

Metodika pro žadatele a příjemce

Verze 1.0

Datum platnosti od 14. 12. 2023

Obsah

1 ÚVOD	2
2 DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	3
3 PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	7
3.1 PODMÍNKY VEŘEJNÉ PODPORY	7
3.2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	7
3.3 DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	7
3.4 DNSH	8
4 PŘEDMĚT PODPORY	8
4.1 OČEKÁVANÉ VÝSTUPY PODLE KLÍČOVÝCH AKTIVIT	8
5 UDRŽITELNOST	10
6 HARMONOGRAM PROJEKTU	10
7 PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	10
7.1 PROJEKTOVÝ ZÁMĚR	11
7.2 ŽÁDOST O PODPORU V IS NPO	11
7.3 PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU	12
8 OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	12
8.1 ŘÍZENÍ PROJEKTU	12
9 ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	14
9.1 ROZPOČET PROJEKTU	14
9.2 ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ	15
9.2.1 Zjednodušené metody vykazování	15
9.3 SESTAVENÍ ROZPOČTU PROJEKTU	18
9.3.1 Stanovení výše cen/sazeb v rozpočtu projektu a jejich odůvodnění	19
10 HODNOCENÍ PROJEKTŮ	24
10.1 KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTÍ	24
10.2 VĚCNÉ HODNOCENÍ	25
10.2.1 Hodnoticí komise	25
10.2.2 Jednání hodnoticí komise	26
10.2.3 Kritéria věcného hodnocení	26
10.3 VÝBĚR PROJEKTŮ	26
10.4 ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	26
10.5 VYJÁDRĚNÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM	27
10.6 ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI – USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ	28
11 VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	29
11.1 POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	29
11.2 VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU PROJEKTU	30
11.3 NEVYČERPÁNÍ ALOKACE URČENÉ PRO REALIZACI PROJEKTŮ VÝZVY	30
11.4 DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ RPPP/RPFP	30
11.5 ŽÁDOST A JEJÍ PŘÍLOHY, UPRAVENÉ DLE VÝSLEDKU PROCESU HODNOCENÍ	31
11.6 PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	31
12 MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU	31
12.1 ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU	31
12.2 ZPRÁVY O PROJEKTU	31

12.3 PŘÍLOHY ZPRÁV PROJEKTU.....	32
12.4 ODLIŠNOSTI PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV PROJEKTU	33
12.5 ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	34
12.6 INFORMACE O PROJEKTU	35
12.7 ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	36
13 ZMĚNY PROJEKTU	37
13.1 NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	39
13.2 PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	41
13.3 ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	42
13.4 PODSTATNÉ ZMĚNY V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI	43
14 PUBLICITA.....	44
15 INDIKÁTORY	44
15.1 ROZLIŠENÍ INDIKÁTORŮ A VÝSTUPŮ	44
15.2 HODNOTY INDIKÁTORŮ	45
15.3 ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ	45
16 SANKCE.....	47
17 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	47
18 UKONČOVÁNÍ PROJEKTU	48
18.1 UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	49
18.2 NEDOSAŽENÍ ÚČELU PŘÍSPĚVKU PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	50
19 UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	50
20 KONTROLY A AUDITY.....	51
SEZNAM ZKRATEK	55

1 Úvod

Tato metodika je určena pro žadatele a příjemce podpory z výzvy k předkládání žádostí o podporu projektů v rámci komponenty 7.4 Národního plánu obnovy „Podpora zelených dovedností a udržitelnosti na vysokých školách (dále jen “Výzva”). Cílem této metodiky je podat žadatelům informace o postupu při zpracování žádosti o podporu, seznámit je s povinnými náležitostmi žádosti o podporu a upozornit je na potenciální rizika, která mohou ohrozit včasné a řádné předložení žádosti o podporu. Příjemcům výzvy poskytuje informace o povinných a doporučených postupech při realizaci projektu.

Označením postavení osob v mužském rodě (např. výzkumný pracovník apod.) se v rámci výzvy a její navazující dokumentace rozumí osoby bez ohledu na jejich genderovou identitu.

Verze metodiky jsou číslovány vzestupně od 1. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) může vydat mezi jednotlivými verzemi metodické dopisy, které upravují/doplňují metodiku v konkrétní kapitole/podkapitole. Těmito metodickými dopisy se žadatel řídí od data jejich platnosti a účinnosti. Verze metodiky nabývají platnosti dnem jejich zveřejnění na webu MŠMT, NPO pro vysoké školy ([Výzva k předkládání návrhů projektů v rámci Národního plánu obnovy pro oblast vysokých škol pro roky 2022–2024, MŠMT ČR \(msmt.cz\)](#)) a účinnosti nabývají dnem uvedeným v metodice, nejdříve však v den platnosti.

Při realizaci projektu je příjemce povinen řídit se platnou a účinnou verzí metodiky, metodickými dopisy k metodice a dalšími podmínkami uvedenými v Rozhodnutí o poskytnutí podpory a Rozhodnutí o poskytnutí finančního příspěvku. O vydání novějších verzí metodiky a o vydání metodických dopisů je příjemce informován na <https://www.msmt.cz> a v IS NPO.

Rozhodnutí o poskytnutí podpory obsahuje hlavní podmínky pro realizaci projektu. Kromě výše uvedených dokumentů je příjemce povinen řídit se v průběhu realizace projektu také účinnou legislativou České republiky a Evropské unie.

2 Definice používaných pojmů

Administrativní tým

Tento pojem zahrnuje všechny pracovníky, kteří zajišťují řízení a administraci projektu, například provádějí jeho monitorování, připravují vyúčtování a zajišťují jeho publicitu. Smyslem jejich činnosti není práce s cílovou skupinou. Nejčastěji se jedná o projektového a finančního manažera, asistenta, PR manažera apod.

Celkové výdaje

Celkové výdaje projektu představují veškeré výdaje, které jsou použity na realizaci daného projektu (ať už jsou hrazené ze zdrojů určených na projekt či z jiných zdrojů). Pro určení celkových výdajů v EUR je rozhodná výše způsobilých výdajů projektu uvedených v RPPP a dalších výdajů nevykazovaných jako způsobilých v projektu, přičemž pro přepočítání se použije měsíční kurz Komise platný v den vydání (vypravení) tohoto právního aktu. Pokud by v průběhu realizace projektu nastala změna celkových výdajů projektu (stanovená v CZK), použije se pro přepočítání do EUR měsíční kurz Komise platný k datu účinnosti změny celkových výdajů.

Celoživotní učení

Celoživotní učení je souhrn všech aktivit realizovaných od raného dětství až po důchodový věk, jehož cílem je dosáhnout odpovídajících znalostí a dovedností v oblasti osobního, občanského, sociálního i profesního rozvoje. Zahrnuje formální vzdělávání, neformální vzdělávání a informální učení.

Cílová skupina

Skupina subjektů nebo osob, na kterou je program/projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace, včetně doby udržitelnosti projektu (např. pracovníci výzkumných organizací a vysokých škol, studenti vysokých škol, děti a žáci, pedagogičtí pracovníci).

Další dokumentace výzvy – metodické a výkladové materiály, popř. jejich přílohy, které vydává poskytovatel a zveřejňuje je v IS NPO/na webových stránkách.

Datum způsobilosti výdajů

Představuje datum možného vzniku způsobilých výdajů. Toto datum je specifikováno ve Výzvě.

Dodavatel/Subdodavatel

Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce. Subdodavatel je najímán primárním dodavatelem, aby prováděl specifické plnění jako dílčí součást zakázky apod. Podle §17 písm. l) zákona o veřejných zakázkách je „subdodavatelem osoba, pomocí které má dodavatel plnit určitou část veřejné zakázky nebo která má dodavateli k plnění veřejné zakázky poskytnout určitá práva“. Jedná se o subdodavatele první instance.

Evaluace/Hodnocení

Proces založený na důkladném sběru informací a na jejich odborném vyhodnocování s cílem získat spolehlivé podklady pro řízení implementace a strategické rozhodování. Evaluace tak přispívá k hospodárnosti při nakládání s veřejnými prostředky a při jejich čerpání.

Cílem realizace evaluačních aktivit programu je pak zejména vyhodnocování úspěšnosti intervencí realizovaných na úrovni programu.

Žadatelé a příjemci poskytují potřebnou součinnost při provádění hodnocení projektů. Příjemce

projektu je povinen poskytovat součinnost při realizaci evaluačních aktivit v rámci výzvy po celou dobu realizace projektu, po dobu jeho udržitelnosti projektu a kdykoliv to bude v souvislosti s řešením projektu nutné. Na základě oslovení MŠMT se podílí na evaluačních aktivitách, a to např. formou účasti na řízených rozhovorech, dotazníkových šetřeních apod.

Evropský úřad pro boj proti podvodům („European Anti-fraud Office“ – OLAF)

Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF) představuje úřad na ochranu finančních a ekonomických zájmů EU. Jde o nezávislý úřad působící v rámci Evropské komise (EK), jehož posláním je vyšetřovat podvodnou činnost týkající se rozpočtu EU, případy korupce v orgánech a institucích EU a závažného pochybení ze strany jejich pracovníků. OLAF vypracovává pro EK politiku týkající se potírání podvodů. Hlavní úlohou úřadu je vést správní vyšetřování v členských státech, které se týká finančních zájmů EU (vnější vyšetřování), a vyšetřování personálu a orgánů EU (vnitřní vyšetřování). Právním základem pro potírání podvodné činnosti v EU je článek 325 SFEU (který nahradil článek 280 Smlouvy o ES).

Recovery and Resilience Facility (RRF)

Nástroj pro oživení a odolnost je dočasný nástroj, který je ústředním prvkem nástroje NextGenerationEU – plánu EU, jehož cílem je vyjít ze současné krize spojené s pandemií COVID-19 a krize v důsledku ruské invaze na Ukrajinu. Jedním z pilířů se stal RePower EU, ze kterého čerpá tato výzva.

Indikátor

Indikátory jsou základními nositeli informací o věcném plnění projektu. Tvoří je kód, název, definice, měrná jednotka včetně popisu způsobu měření, zdroje údajů, výchozí, dosažená a cílová hodnota.

Klíčová aktivita / aktivita výzvy

Klíčová aktivita, resp. aktivita výzvy představuje soubor činností směřující k naplnění cílů a účelu projektu. Klíčová aktivita je definována žadatelem v žádosti o podporu na základě podporovaných/oprávněných aktivit stanovených výzvou.

Komentář k rozpočtu

Komentář k rozpočtu (součást rozpočtu) slouží k věcnému hodnocení žádosti o podporu. Hodnotitelé na základě komentáře (zdůvodnění) posuzují přiměřenost a provázanost rozpočtu k obsahové náplni projektu. Podle komentáře k rozpočtu je možné objektivně posoudit respektování pravidla 3E (hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti) nákladů projektu. Žadatel má možnost případný podrobnější komentář vložit prostřednictvím vlastní přílohy.

Kontrola

Kontrolu představuje soubor činností, které jsou vykonávány k porovnání stavu skutečného se stavem žádoucím za účelem poskytnutí přiměřené záruky účinnosti, účelnosti a hospodárnosti operací, spolehlivosti výkaznictví, ochrany majetku a informací, předcházení podvodům a nesrovnalostem, jejich odhalování a náprava a následná opatření reagující na tyto podvody a nesrovnalosti, jakož i náležité řízení rizik souvisejících s legalitou a správností uskutečněných operací, s přihlédnutím k povaze dotyčných plateb. Kontroly mohou zahrnovat různá ověření, jakož i provádění jakýchkoli strategií a postupů k dosažení cílů uvedených v první větě.

Kontrolní orgán

Kontrolním orgánem je orgán veřejné správy oprávněný vykonávat veřejnosprávní kontrolu u kontrolované osoby. Kontrolní orgán při kontrole zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní povinnosti, které jí vyplývají z právních předpisů nebo které jí byly uloženy na základě vydaného právního aktu o poskytnutí podpory. V případě kontrol u žadatelů a příjemců podpory z výzvy je kontrolním orgánem MŠMT, MF, MPO, EK, EÚD, OLAF, NKÚ, orgány Finanční správy ČR ve smyslu zákona o Finanční správě ČR, případně další kontrolní orgány dle předpisů ČR a předpisů EU.

Lhůty

V případě lhůt počítaných ve dnech, není-li uvedeno jinak, začíná lhůta běžet den následující po dni, který je určujícím dnem pro počátek lhůty (např. den doručení dokumentu). Pokud konec lhůty připadá na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den.

Pokud lhůta po určitou dobu neběží a následně začíná běžet od začátku, jedná se o přerušení lhůty. Pokud lhůta po určitou dobu neběží a následně pokračuje tam, kde se zastavila, jedná se o pozastavení lhůty.

Náklad

Nákladem se rozumí spotřeba ekonomického zdroje vyjádřená v peněžních jednotkách, která je obvykle spojená se současným nebo budoucím výdajem peněz. Ve finanční terminologii jde o snížení hodnoty aktiv nebo zvýšení pasiv s dopadem na výsledek hospodaření.

Nezpůsobilý výdaj

Nezpůsobilým výdajem je výdaj, který nemůže být proplacen z projektu, neboť není v souladu s příslušnými předpisy EU nebo ČR, národními pravidly nebo dalšími pravidly stanovenými poskytovatelem či podmínkami Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku.

Odborný tým

Zaměstnanci projektu vykonávající odbornou část projektu. Odborný tým je zodpovědný zejména za: věcné plnění aktivit projektu; tvorbu výstupů/produktů projektu; aktivní práci s cílovou skupinou.

Originál (resp. elektronický originál)

Elektronický dokument vyplněný nebo zpracovaný dle vzoru či elektronický dokument zpracovaný žadatelem (pokud vzor není k dispozici), který musí být doložen s připojeným elektronickým podpisem žadatele. Originál datové zprávy, která obsahuje elektronický podpis a časové razítko. Ruční podpis dokument nemusí obsahovat. Pokud je v některém vzoru dokumentu nad rámec uvedena kolonka na podpis, jedná se o upozornění na povinnost dokument elektronicky podepsat.

Poskytovatel finančního příspěvku

Poskytovatelem (finančního) příspěvku se rozumí ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě rozpočtových pravidel poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů. Poskytovatelem příspěvku v rámci výzvy je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Dále jen jako „poskytovatel“.

Projekt

Ucelený soubor aktivit financovaných z výzvy, který směřuje k dosažení předem stanovených a jasně definovaných měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu a s daným rozpočtem.

Prostá kopie

Sken analogového dokumentu, elektronický dokument.

(Originál analogového nebo elektronického dokumentu, případně podepsaný originál dokumentu, pokud je podpis vyžadován, nebo úředně ověřenou kopií je žadatel povinen předložit na vyžádání poskytovateli nebo při kontrole.)

Rozhodnutí o poskytnutí podpory projektu

Právní akt (RPPP), ve kterém je stvrzena podpora projektu, který splnil kritéria Výzvy, byl doporučen hodnotící komisí k podpoře a financování a schválen poskytovatelem k realizaci. Tento právní akt předchází Rozhodnutí o poskytnutí finančního příspěvku a je určen na celý projekt.

Rozhodnutí o poskytnutí finančního příspěvku

Právní akt (RPFP), ve kterém je stvrzeno poskytnutí finančního příspěvku poskytovatelem vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí finančního příspěvku. Dle vztahu a charakteru poskytovatele a příjemce může mít různou formu. Tento právní akt je určen na kalendářní roky 2023/24 a 2025.

Příjemce

V rámci této výzvy se jedná o veřejnou vysokou školu. Příjemce je zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení projektu, který na základě právního aktu o poskytnutí podpory projektu a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá poskytovateli žádost o finanční příspěvek (ŽoP).

Realizace projektu, resp. fyzická realizace projektu

Realizace projektu představuje činnosti související s naplňováním aktivit projektu v období mezi zahájením (fyzické) realizace a ukončením (fyzické) realizace projektu, tj. v době trvání projektu.

Realizační tým

Zahrnuje všechny pozice v projektu, tzn. administrativní a odborný tým projektu.

Udržitelnost

Udržitelností rozumíme zachování výsledků projektu i po ukončení fyzické realizace projektu. Žadatelé by měli představit strategii dalšího pokračování práce s výsledky projektu během udržitelnosti tak, aby nebyly narušeny principy 3E. Jakým způsobem se dále vyvíjely výsledky projektu, jak se inovovaly, aktualizovaly, rozšiřovaly či byly absorbovány do dalších produktů či služeb, včetně spolupráce s partnerskými organizacemi, bude součástí Zpráv o udržitelnosti. Tyto informace mohou být dále využity pro určování dalších trendů ve vzdělávání a ve společnosti.

Úředně ověřená kopie (v elektronické podobě)

Originál dokumentu (např. výpisy, potvrzení) konvertovaný z listinné do elektronické podoby. Tzv. autorizovaná konverze, tj. musí obsahovat doložku o vidimaci. V případě plné moci dle § 33 odst. 2 písm. c) správního řádu musí být podpis zmocnitele před konverzí úředně ověřen, tj. musí obsahovat doložku o legalizaci.

Zadávací řízení

Postup zadavatele stanovený v dokumentu Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

Výdaj

Výdajem se rozumí úbytek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.

Výstup

Výstupem projektu je doklad o realizaci klíčové aktivity nebo její části. Typicky může jít o pozvánku, prezenční listinu, prezentaci, podkladové materiály, fotodokumentaci nebo výstupové dokumenty ze semináře, konference, jednání pracovní skupiny apod. Výstupem projektu může být i nový či modernizovaný vzdělávací systém či výzkumné pracoviště.

Výzva

Výzva je aktivita vlastníka komponenty (poskytovatele), popř. jiného k tomu pověřeného subjektu příslušného programu, vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu podle předem stanovených podmínek.

Základní parametry projektu

Dokument Základní parametry projektu je součástí RPPP. Tato příloha obsahuje přehled skutečností a závazků žadatele, podle nichž byl projekt hodnocen a které jsou zásadní pro realizaci projektu, tzn. identifikace příjemce, cíle, výstupy a indikátory včetně cílových hodnot a harmonogramů a dále rozpočet projektu podle kalendářního roku. Tento dokument generuje MŠMT z IS NPO a po kontrole MŠMT/žadatele bude součástí RPPP. Změny závazků uvedených v tomto dokumentu mají charakter podstatných změn s dopadem do právního aktu.

Způsobilé výdaje

Výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného ve výzvě, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, příslušným metodickým pokynem MPO-DU a dalšími pravidly stanovenými poskytovatelem.

Žadatel

Subjekt předkládající žádost o podporu. Tímto termínem je subjekt označován v průběhu zpracování žádosti o podporu, jejího předložení poskytovateli a následně v průběhu schvalování žádosti o podporu a vydání RPPP/RFPF poskytovatelem. Vydáním RPPP se žadatel stává příjemcem.

Žádost o podporu

Žádost, kterou vyplňuje žadatel a předkládá ji s cílem získat finanční podporu pro předkládaný projekt v rámci programu. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami výzvy. V případě úspěšně vyhodnocené žádosti je vydán RPPP.

Žádost o příspěvek

Žádost, kterou na základě aktuálního Rozhodnutí o poskytnutí podpory projektu podává žadatel na kalendářní rok. Na základě této žádosti je vydáno Rozhodnutí o poskytnutí finančního příspěvku.

3 Právní základ a další výchozí dokumentace

Právní základ je tvořen:

- evropskými předpisy, které jsou dostupné na <http://eur-lex.europa.eu> (např. zadávání veřejných zakázek, pravidla evropských fondů, pravidla veřejné podpory, ochrana osobních údajů);
- souvisejícími právními předpisy ČR (např. zákon č. 111/1998 Sb., zákon č. 218/2000 Sb., zákon č. 262/2006 Sb., zákon č. 134/2016);
- usneseními vlády ČR, dostupnými na <https://vlada.cz>
- dalšími závaznými dokumenty, dostupnými na <https://www.msmt.cz>, <https://www.planobnovy.cz>;
- strategickými dokumenty EU (např. RePower) a Strategickými dokumenty ČR.

3.1 Podmínky veřejné podpory

Vysokým školám, které poskytují vzdělávání v rámci státního vzdělávacího systému a které jsou financovány převážně z veřejných prostředků, bude na realizaci nehopodářských činností vymezených v odst. 20 Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací poskytnuta podpora v režimu nenaplňujícím znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

3.2 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Žadatel je povinen postupovat v souladu s podmínkami, které jsou pro daný režim podpory vymezeny v další dokumentaci výzvy.

Příjemce je povinen uskutečnit pořízování zboží a služeb (nebo jiné srovnatelné transakce) v souladu se zásadami pravidel pro výběr dodavatelů a předpisů o zadávání veřejných zakázek.

3.3 Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Hlavní roli při posuzování porušení pravidel veřejné podpory má EK. Příjemci veřejné podpory může být uložena povinnost vrátit poskytnutou veřejnou podporu včetně úroků. Není podstatné, zda zavinění stálo nebo nestálo na straně příjemce veřejné podpory. Pokud tedy EK shledá, že poskytnutá veřejná podpora je neslučitelná se společným trhem a rozhodne o navrácení nebo prozatímním navrácení veřejné podpory, je příjemce povinen danou veřejnou podporu včetně úroků vrátit. Poskytovatel bude pro účely procesu navrácení podpory postupovat dle § 7 zákona o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory.

Promlčecí lhůta pro zahájení jednání ve věci protiprávní podpory u EK je 10 let a počíná běžet dnem, kdy byla podpora poskytnuta.

3.4 DNSH

Příjemce je povinen efektivně znemožnit poškozování environmentálních cílů definovaných v čl. 9 a 17 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2020/852 ze dne 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic a o změně nařízení (EU) 2019/2088 ve smyslu Oznámení Komise Technické pokyny k uplatňování zásady „významně nepoškozovat“ podle nařízení o Nástroji pro oživení a odolnost (2021/C 58/01). Příjemce v době realizace projektu dodržuje platnou národní legislativu, zejména:

Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (stavební zákon); Zákon č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o odpadech“).

Dále platí, že všechny nové spotřebiče musí splňovat nejvyšší dostupnou energetickou třídu dle příslušné legislativy pro daný typ spotřebiče (je-li relevantní).

4 Předmět podpory

Výzva souvisí s ekologickou transformací vzdělávacího systému, a to zejména podporou rozvoje zelených dovedností. V rámci jednotlivých klíčových aktivit projektu bude podpořen vznik nově akreditovaných studijních programů a nových předmětů do stávajících studijních programů s jasně definovanými výsledky učení v oblasti udržitelnosti, změny klimatu, ochrany životního prostředí a biologické rozmanitosti s náležitým zohledněním environmentálních, sociálních a ekonomických aspektů. Další klíčovou aktivitou bude vytváření střednědobých a dlouhodobých strategií udržitelnosti a zelené transformace (v případě, že VŠ již touto strategií disponuje, pak se míní evaluovaná, aktualizovaná nebo rozšířená strategie), včetně oblasti vzdělávání v oblasti zelených dovedností, uzavírání strategických partnerství s třetími stranami, která jsou relevantní pro nové nebo upravené studijní programy. Tvorbou kurzů celoživotního vzdělávání bude též podpořen trh práce v souvislosti s měnícími se potřebami trhu práce, řešením nedostatků kvalifikovaných pracovníků v zeleném odvětví a v odvětví energetiky a zajištěním dlouhodobé zaměstnanosti.

4.1 Očekávané výstupy podle klíčových aktivit

Klíčové aktivity a požadavky na ně kladené jsou definovány ve výzvě. Všechny klíčové aktivity mohou být realizovány po celou dobu fyzické realizace projektu, níže definované sledované výstupy musí být dosaženy nejpozději k datu ukončení fyzické realizace projektu (tedy 31.12.2025), není-li u výstupu uvedeno jinak.

Sledované výstupy projektů:

1) KA1 - nově akreditované programy v oblasti zelené transformace dokladované:

- v případě nových studijních programů, vytvořených mimo rámec stávající institucionální akreditace: kopie rozhodnutí o akreditaci udělených novým studijním programům Národním akreditačním úřadem pro vysoké školství;
- v případě nových studijních programů, vytvořených v rámci stávající institucionální akreditace: kopie příslušných interních dokumentů příslušné vysoké školy osvědčujících vytvoření nových studijních programů v rámci její institucionální akreditace (např. rozhodnutí o akreditaci);
- stručný popis studijního programu vč. toho, jak rozvíjí zelené dovednosti a definuje výsledky učení v souladu s ESCO;
- link studijního programu (web) nebo, screenshot informačního systému.

- 2) KA2 – nové/inovované předměty v oblasti zelené transformace ve stávajících studijních programech dokladované:¹
- nové nebo aktualizované sylaby předmětů, doplněné v případě aktualizovaných předmětů Zprávou o provedených změnách²; seznam nových nebo aktualizovaných předmětů s uvedenou provazbou na studijní programy vč. seznamu SP
 - stručný popis předmětu vč. toho, jak rozvíjí zelené dovednosti a definuje výsledky učení v souladu s ESCO;
 - link studijního předmětu/programu (web), screenshot informačního systému.
- 3) KA3 - kurzy celoživotního vzdělávání dokladované:
- kopie osnov;
 - stručný popis kurzu vč. toho, jak rozvíjí zelené dovednosti a definuje výsledky učení; link kurzu (web), screenshot informačního systému.
- 4) KA1-KA3 - podpořené investice do specifických technologií pro studium předmětů v oblasti zelené transformace a udržitelnosti, které touto výzvou budou podpořeny;
- 5) KA1-KA3 - podpořené investice do infrastrukturních úprav zajištění studia předmětů v oblasti zelené transformace a udržitelnosti, které budou touto výzvou podpořeny;
- 6) KA4 - Strategie udržitelnosti a zelené transformace na VŠ / zelené školy ve smyslu podpory ekologické transformace vysokých škol v krátkodobém a střednědobém horizontu (nová strategie, v případě, že VŠ již touto strategií disponuje, pak evaluovaná a aktualizovaná nebo rozšířená strategie). V případě, že VŠ bude strategii tvořit na základě podpory z jiného zdroje financování, je možným výstupem dílčí strategie (např. fakulty) nebo její dílčí rozšíření (nad rámec tvorby z jiného zdroje financování). Strategie musí být interně schválena orgány příjemce, tzn. v rámci standardního zavádění strategického dokumentu školy podle interních pravidel. Součástí realizace této KA mohou být také implementační aktivity, naplňující Strategii udržitelnosti (realizované i po doložení výstupu). V rámci verifikačního mechanismu je třeba doložit:
- podepsanou kopii (dle interních směrnic) Strategie udržitelnosti a zelené transformace vč. vize, prioritních oblastí, principů a cílů, které jsou nezbytné k podpoře zelené transformace univerzit v krátkodobém a střednědobém horizontu, včetně vzdělávání v oblasti zelených dovedností;
 - v případě inovace, aktualizace či rozšíření dodá příjemce Zprávu o provedených změnách, které provedl ve strategii.

Výstup musí být doložen do 31.12.2024.

- 7) KA5 - strategické partnerství vysokých škol s partnery z veřejného a/nebo soukromého sektoru (národní a/nebo mezinárodní) v oblasti zelené transformace dokladované:
- Podepsaná kopie smlouvy, memoranda či dopisu ke spolupráci (např. Letter of Intent). Součástí výstupu musí být identifikace očekávaných přínosů partnerství pro VŠ i pro veřejnost/region apod.
 - Popis výsledků spolupráce a stručná SWOT analýza strategických partnerství se třetími stranami při inovacích vzdělávací nabídky VŠ/spolupráci na tvorbě strategie.

Tyto výstupy musí být doloženy do 30.06.2025.

Strategické partnerství je možné uzavřít na jednotlivé klíčové aktivity.

¹ V rámci nekreditovaných doktorských programů lze uplatnit alokaci časové dotace nového předmětu, která bude následně přepočtena na kredity.

² V případě pilotáže nového předmětu je třeba doložit výsledky evaluace (vč. evaluace studentů) a popsat změny provedené po této pilotáži.

5 Udržitelnost

Udržitelnost projektu je výzvou stanovena minimálně po dobu 5 let od ukončení fyzické realizace projektu. Po dobu udržitelnosti je příjemce oprávněn výstupy aktualizovat dle identifikovaných potřeb (např. aktuální vědecké poznatky v dané oblasti). Pořízené vybavení a zařízení je povinen udržovat na vlastní náklady, může docházet k jeho obnově/obměně (např. v závislosti na výrobcem stanovené životnosti).

6 Harmonogram projektu

Žadatel popíše harmonogram plnění cílů projektu a jednotlivých klíčových aktivit. Z harmonogramu musí být patrný časový rámec realizace projektových aktivit vč. jejich vazby na plnění konkrétních cílů/výstupů a postupného plnění hodnot vybraných indikátorů. Harmonogram bude svým rozsahem odpovídat termínům, stanovených výzvou. Všechny projektové aktivity vedoucí k naplnění cílů projektu musí být ukončeny nejpozději k 31. 12. 2025.

7 Příprava žádosti o podporu

Návrh projektu zpracovává žadatel pouze elektronicky v IS NPO určeném pro komponentu 7.4. Žadatel se v IS nejprve registruje, následně zpracovává a finalizuje žádost o podporu. Svou zpracovanou žádost ukládá. Po dokončení žádosti tuto žádost uloží a finalizuje pro vygenerování výsledného dokumentu ve formátu PDF. Tento dokument společně s průvodním dopisem opatřeným elektronickým podpisem statutárního zástupce (příp. jím zmocněné osoby) zašle datovou schránkou poskytovateli dle informací výzvy. Žádost o podporu je možné též zaslat dalšími způsoby dle výzvy.

Postup pro vyplnění webového formuláře žádosti o podporu v IS NPO bude popsán v rámci semináře pro žadatele a následně popsán v uživatelské příručce dostupné v IS NPO.

V případě, že žadatelům nestačí textové pole v IS NPO, stanovené pro konkrétní informace, odkáží se na přílohu žádosti o podporu a informace uvedou v této příloze.

Součástí žádosti o podporu jsou informace pro tvorbu dokumentu Základní parametry projektu (ZPP), který je stručným přehledem závazků žadatele a podle kterého bude projekt realizován (celkový rozpočet projektů, výstupy a indikátory včetně harmonogramu jejich plnění, povinnosti příjemce, maximální alokace finančních prostředků). Základní parametry projektu budou přílohou RPPP projektu. V tomto dokumentu je kladen důraz na cíle projektu, které musí být SMART (konkrétní, měřitelné, dosažitelné, realistické, termínované), přičemž měřitelné budou zejména s využitím indikátorů a načasované budou s ohledem na harmonogram stanovený k jednotlivým klíčovým aktivitám. Cíle jsou konkrétnější než účel podpory, který je uveden přímo v RPPP projektu. Nenaplnění cílů do ukončení realizace projektu bude předmětem správního uvážení o stanovení případných odvodů.

Dokument Základní parametry projektu generuje poskytovatel po ukončení procesu schvalování převedením textu z konkrétních polí žádosti o podporu do jednotlivých bodů dokumentu. Při vyplňování polí žádosti o podporu je proto třeba formulovat text co nejkonkrétněji a zároveň stručně. Případné podrobnější informace (text v jednotlivých polích žádosti je omezen na 2000 znaků a musí obsahovat všechny budoucí závazky) může žadatel uvést do zvláštní přílohy žádosti o podporu.

Před zahájením zpracování žádosti o podporu v IS NPO doporučuje poskytovatel:

- prostudovat výzvu a další dokumentaci k výzvě;
- zjistit termíny seminářů pro žadatele;
- zjistit informace o možných konzultacích s poskytovatelem;
- zjistit informace o způsobu a termínech předkládání žádostí o podporu a jejich hodnocení.

Tyto informace jsou dostupné především na adrese www.msmt.cz.

Poskytovatel doporučuje žadatelům průběžně sledovat aktuální informace na IS NPO a <https://www.msmt.cz> u vyhlášené výzvy, kde poskytovatel zveřejňuje změny výzvy, aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu, metodické výklady, často kladené otázky (FAQ) atp.

7.1 Projektový záměr

Poskytovatel doporučuje žadatelům si před zpracováním žádosti o podporu v IS NPO vypracovat nejprve projektový záměr, ve kterém posoudí svůj plán především s ohledem na všechny podmínky a pravidla stanovená výzvou a další dokumentací k výzvě.

Jedná se zejména o následující:

- oprávněnost subjektu (žadatele) = kdo může žádat o podporu;
- místo, kde projekt může být realizován;
- cílové skupiny = kdo může být cílovou skupinou/cílovými skupinami projektu;
- klíčové aktivity = jaké aktivity mohou být realizovány v rámci dané výzvy;
- způsobilost finančních prostředků = na co mohou být finanční prostředky využity, jaká může být minimální a maximální výše podpory na jeden projekt;
- časové podmínky výzvy = jaká může být maximální doba trvání projektu a zohlednění nejzazšího termínu pro ukončení realizace projektu.

Projektový záměr není součástí žádosti o podporu v IS NPO ani předmětem hodnocení ze strany poskytovatele, slouží pouze pro potřeby žadatele, příp. pro konzultaci s poskytovatelem. Žadatelé mohou dotazy k projektovým záměrům konzultovat prostřednictvím kontaktů uvedených ve výzvě, a to v dostatečném předstihu před termínem podání žádosti o podporu.

7.2 Žádost o podporu v IS NPO

Teprve v případě shody projektového záměru s pravidly a podmínkami definovanými výzvou je účelné pokračovat v přípravě projektu, tzn. rozpracování žádosti o podporu v IS NPO. Při zpracování žádosti o podporu v IS NPO je žadatel povinen dbát zejména na dodržování následujících zásad s ohledem na typ projektu:

- žádost o podporu musí být v souladu s příslušnou výzvou;
- žádost o podporu musí jasně definovat problém a navrhnout konkrétní řešení. Zpracování žádosti o podporu by měla předcházet důkladná analýza potřebnosti projektu ve vztahu k plánovaným činnostem projektu a ve vztahu k již realizovaným činnostem v dané oblasti (výstupům/produktům a výsledkům jiných projektů s obdobným zaměřením – prevence dvojího financování totožných aktivit);
- cíle musí být konkrétní, měřitelné, dosažitelné, termínované a realistické (metoda „SMART“);
- hodnoty indikátorů musí být reálně dosažitelné a jednoznačně stanovené;
- klíčové aktivity realizované v rámci projektu musí být dostatečně detailně rozepsány tak, aby byla patrná jejich návaznost na definované potřeby a cíle (detailní popis činností lze doložit jako samostatnou přílohu žádosti); všechny plánované aktivity musí být nezbytné pro dosažení stanovených cílů;
- harmonogram projektu musí mít logickou strukturu;
- rozpočet musí být sestaven v souladu s pravidlem hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti plánovaných výdajů a v souladu s obecnými zásadami (viz kap. 9);

- udržitelnost projektu musí být popsána.

7.3 Přílohy žádosti o podporu

Povinné přílohy žádosti o podporu je žadatel povinen doložit vždy. Nad rámec návrhu projektu a povinných příloh, uvedených ve výzvě (kap. 4 výzvy) je žadatel povinen vyplnit a přiložit k žádosti do IS NPO následující přílohy:

- Kalkulačku jednorázových částek
- Realizační tým
- Rozpočet s komentářem/zdůvodněním
- Čestné prohlášení o střetu zájmů

Vzory těchto příloh jsou přílohou Metodiky.

Povinně volitelné přílohy jsou dokládány pouze za určitých podmínek (např. v případě doložení Strategie udržitelnosti a zelené transformace vzniklé po 1. 2. 2022)

Nepovinnými přílohami se rozumí přílohy, které přiloží žadatel nad rámec povinných / povinně volitelných příloh.

8 Oprávněnost aktivit projektu

Oprávněné aktivity vedou k naplňování stanovených cílů projektu, jednotlivých priorit v klíčových aktivitách, které jsou specifikované ve výzvě, popř. další dokumentaci výzvy. V souvislosti s oprávněností aktivit je kontrolováno, zda všechny aktivity žádosti o podporu jsou v souladu s věcným zaměřením výzvy. Žadatel v žádosti o podporu uvede u KA1, KA2 a KA3, jak budou relevantní výstupy (studijní programy, předměty, kurzy CŽV) rozvíjet zelené dovednosti a definovat výsledky učení v souladu s ESCO (za každý výstup jednotlivě).

8.1 Řízení projektu

Žadatel je povinen popsat do žádosti o podporu postupy a procesy řízení projektu. Kvalitně nastavený systém řízení umožní včas identifikovat případná rizika a eliminovat jejich dopad na realizaci projektu. Obsahem popisu řízení projektu musí být:

- popis realizačního týmu složeného z administrativních a odborných pracovníků;
- popis případných podpůrných systémů (například SharePoint) sloužících k efektivnímu řízení projektu;
- další informace k řízení projektu (například porady realizačního týmu aj.).

Ve vazbě na tento popis žadatel doloží prostřednictvím povinné přílohy s názvem Realizační tým:

- popis činností jednotlivých pracovních pozic členů týmů s identifikací jejich přiřazení do týmů (je povoleno, aby jeden pracovník vykonával činnosti jak odborné, tak administrativní za podmínky, že je identifikovatelné, kterou činností spadá do jakého týmu);
- výši FTE („full-time-equivalent“) na projektu u každé pracovní pozice. U pracovníků zaměstnaných na smlouvy mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) je uveden místo výše úvazku měsíční hodinový fond (například: 80 hodin/měsíc).

Složení realizačního týmu

V žádosti o podporu žadatel popíše organizační strukturu a její fungování. Popíše organizační schéma

realizačního týmu, vymezí role jednotlivých účastníků, způsob, jak budou role právně upraveny. Při sestavování týmu je nutné vycházet zejména z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové a finanční. Kvalita realizačního týmu má významný vliv na kvalitu řízení a úspěšnost realizace celého projektu.

Realizační tým projektu se dělí:

a) Administrativní tým

Jedná se kupříkladu o pozice hlavní projektový manažer, projektový manažer, finanční manažer, administrativní pracovník, personalista, specialista veřejných zakázek, účetní apod.

Administrativní tým je zodpovědný zejména za:

- koordinaci projektových aktivit; organizační a provozní stránku projektu;
- dosažení plánovaných cílů projektu včetně naplnění plánovaných výstupů/produktů a výsledků projektu;
- zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu (směrem k poskytovateli, vedení organizace příjemce jednotlivým pracovníkům projektu);
- zpracování zpráv o realizaci a žádostí o platbu.

Řízením projektu, tedy projektovým managementem, by měla být pověřena skupina pracovníků, která zajistí všechny úrovně řízení projektu a činnosti související s administrací projektu. V optimálním případě by měl být tým složen z pracovníků, kteří již mají dostatečné zkušenosti s realizací projektů.

b) Odborný tým

Odborný tým je zodpovědný zejména za:

- věcné plnění aktivit projektu;
- komunikaci s partnery;
- tvorbu výstupů/produktů projektu;
- aktivní práci s cílovou skupinou.

Složení odborného týmu musí odpovídat cílům projektu a specifickým požadavkům definovaných výzvou / další dokumentací k výzvě. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele, resp. příjemce, mohou být přizváni i externí odborníci.

Příklady typových pozic odborného týmu:

Metodik, pedagogický pracovník, lektor, expert, vědecký a odborný pracovník, odborný oponent, odborný řešitel, koordinátor/manažer klíčové aktivity, vedoucí výzkumného programu, expert pro oblast transferu technologií.

Vybraní pracovníci (akademičtí pracovníci) odborného týmu mohou být označeni jako klíčoví pracovníci či excelentní pracovníci. Náplň činnosti akademického pracovníka ve smyslu zákona 111/1998 o vysokých školách se bude vyžadovat pouze v případech uvedených ve výzvě či doplňující dokumentaci. V jiném případě se tito pracovníci rozliší na klíčové a excelentní, přičemž se jejich kompetence potvrdí profesním životopisem.

Klíčový pracovník – je takový pracovník, který disponuje klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je členem odborného týmu.

Excelentní pracovník – je expertem, který disponuje výjimečnými, odbornými znalostmi a schopnostmi

v oboru, v němž působí, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je členem výhradně odborného týmu.

V případě klíčových/excelentních pracovníků budou k žádosti přiloženy jejich profesní životopisy. Tyto životopisy slouží k prokázání, že žadatel bude disponovat dostatečnou personální kapacitou pro řízení a odborné zajištění navržených aktivit projektu. Prostřednictvím životopisů žadatel prokazuje např. zkušenosti členů realizačního týmu s řízením obdobných projektů, zkušenosti s prací s cílovou skupinou, zkušenosti a odbornost v tématech, jež projekt řeší.

Omezení výše úvazku

Zaměstnanec může u všech subjektů (příjemce) zapojených do realizace projektů, financovaných z RRF (projekty v rámci Národního plánu obnovy – NPO) odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se 1,0násobku fondu pracovní doby daného měsíce, aby byl výdaj způsobilý pro refundaci z RRF (jeden zaměstnanec může mít v součtu úvazků všech projektů NPO, ve kterých je zapojen, úvazek max. 1,0). Do tohoto součtu se nezapočítávají úvazky z jiné činnosti, např. v projektech financovaných z jiných zdrojů.

Pro kontrolu výše úvazku a pro kontrolu skutečně odpracovaného úvazku platí, že 1,0násobkem fondu pracovní doby příslušného měsíce se rozumí počet hodin, který má zaměstnanec v daném měsíci odpracovat, má-li sjednán 40hodinový pracovní týden a rovnoměrné rozvržení pracovní doby do 5 pracovních dnů. Do počtu odpracovaných hodin zaměstnance u příjemce se započítávají veškeré odpracované hodiny, které daná osoba u příjemce odpracuje – **tj. hodiny odpracované pro tento nebo jiný projekt z NPO.**

V případě překročení povoleného úvazku je nezpůsobilá pouze část úvazku, odpovídající odpracovaným hodinám nad rámec povoleného úvazku.

Tento princip se uplatňuje „napříč“ operacemi hrazenými z RRF a vyplývá z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost a dalších doprovodných dokumentů.

Celková maximální výše úvazku (s přihlédnutím k jiným pracovním povinnostem a úvazkům mimo projekty NPO) k musí být dále v souladu se Směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2003/88/ES ze dne 4. listopadu 2003 o některých aspektech úpravy pracovní doby.

Pracovní výkazy

Pracovní výkazy vytváří všichni zaměstnanci projektu, jimž jsou hrazeny osobní výdaje v režimu přímých výdajů s výjimkou zaměstnanců, kteří kromě jedné pracovní smlouvy pro práci výhradně pro projekt nemají uzavřený žádný další pracovněprávní vztah s příjemcem (PS, DPP, DPČ). Zaměstnanci, kteří mají pro projekt uzavřenou DPČ / DPP, výkaz práce vždy dokládají při kontrole na místě.

9 Rozpočet a finanční plán projektu

9.1 Rozpočet projektu

V žádosti o podporu žadatel sestaví rozpočet projektu. Žadatel popíše a odůvodní rozpočet projektu v rozpadu po jednotlivých letech řešení. Pokud žadatel využije možnost realizovat projekt i v období před 1.1.2024, plánované náklady zahrne do rozpočtu na kalendářní rok 2024. V návaznosti na schvalovací proces (viz kap. 10) může být žadatel vyzván k provedení navržených úprav (viz kap.11.2). Čerpání prostředků pak v průběhu realizace projektu probíhá na úrovni konkrétních položek rozpočtu. Případné změny rozpočtu provádí příjemce v souladu s kap. 13.

Rozpočet projektu obsahuje kombinaci výdajů, jež se vykazují v režimu přímého vykazování výdajů (přímé náklady v žádosti o příspěvek) a výdajů na něž se uplatní zjednodušené metody vykazování výdajů.

Rozpočet projektové žádosti tvoří:

- Jednorázové částky (vybraní pracovníci administrativní týmu, který je součástí hlavního projektového týmu)
- Přímé náklady
- Paušální náklady

9.2 Způsobilost výdajů a jejich vykazování

Výdaje projektu musí splňovat podmínky způsobilosti dle výzvy. Definování podmínek způsobilosti závisí na způsobu vykazování výdajů. Výdaje projektu jsou vykazovány kombinací metody přímého vykazování výdajů a metodou zjednodušeného vykazování výdajů, tj. určitá kategorie výdajů projektu je vykazována metodou přímého vykazování výdajů a jiná kategorie výdajů projektu metodou zjednodušeného vykazování výdajů.

9.2.1 Zjednodušené metody vykazování

Při zjednodušeném vykazování výdajů dochází ze strany poskytovatele k úhradě předem stanovených částek, které představují odhad skutečných výdajů vynaložených příjemcem (výdajů, které mají naplnit cíle, obsah, výstupy a indikátory). Tyto částky jsou pro projekty této výzvy ze strany poskytovatelem stanoveny v podobě:

- jednorázových částek,
- paušálních nákladů.

K výdajům projektu, které jsou vykazovány některou z metod zjednodušeného vykazování výdajů, je příjemce povinen vést účetnictví v souladu s právními předpisy ČR, ale jednotlivé účetní položky ve svém účetnictví nemusí přiřazovat ke konkrétnímu projektu. Příjemce dokládá podklady nezbytné pro ověření, že činnosti nebo výstupy, které jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, byly skutečně provedeny. Výdaj vykázaný některým ze zjednodušených způsobů vykazování je považován za doložený stejně jako výdaj prokázaný účetním, daňovým či jiným dokladem. Cílem následných auditů a kontrol je výlučně ověření toho, že byly splněny podmínky jednotlivých zjednodušených forem vykazování.

V případě zjednodušených metod vykazování výdajů **není příjemce povinen** tyto výdaje **účtovat odděleně od ostatních aktivit organizace** (například prostřednictvím analytických účtů, použitím účetního střediska, aj.). Současně je však příjemce povinen vést **účetnictví** v souladu s právními předpisy ČR a interními předpisy své organizace.

Paušální náklady jsou náklady operace, které příjemce nedokládá daňovými, účetními či dalšími doklady prokazujícími způsobilost výdaje, a ke kterým nedokládá doklad o provedení úhrady těchto nákladů. Výše paušálních nákladů se stanoví jako součin paušální sazby a sumy nákladů zahrnutých do kategorií nákladů, které tvoří základ pro výpočet paušálních nákladů. Způsobilost paušálních nákladů je odvozena pouze od způsobilosti výdajů, které tvoří základ pro jejich výpočet, a není nijak časově omezena.

Obecně lze kategorie nákladů operace využívající financování paušální sazbou definovat takto:

- kategorie nákladů, na jejichž základě dojde k výpočtu paušálních nákladů³,
- kategorie paušálních nákladů⁴,
- ostatní kategorie nákladů, které nejsou součástí výše uvedených kategorií

Způsobilost paušálních nákladů je dána způsobilostí té kategorie nákladů, na základě které jsou paušální náklady vypočítány – tzn., pokud jsou paušální náklady kalkulovány pomocí paušální sazby z přímých nákladů projektu, pak pokud jsou přímé náklady projektu způsobilé, považuje se za způsobilou i příslušná částka paušálních nákladů. Pro projekty v této výzvě platí stanovení paušální sazby **ve výši 15 %** způsobilých nákladů na hlavní projektový tým. V rozpočtu projektu je tedy na paušální náklady určena částka, která se vypočte součinem sazby na paušální náklady ve výši 15 % a sumou výdajů na hlavní projektový tým.

Náklady na hlavní projektový tým

„Náklady na hlavní projektový tým“ zahrnují osobní náklady:

- odborných pracovníků podílejících se na aktivitách projektu. Tým odborných pracovníků sestavuje žadatel/příjemce. Náklady na tyto pracovníky jsou součástí přímých nákladů v rozpočtu.
- vybraných pracovníků administrativního týmu zapojených do realizace projektu. Jedná se o tyto pracovníky:
 - Hlavní manažer projektu
 - Projektový manažer
 - Finanční manažer
 - Administrativní pracovník

Náklady na tyto pracovníky administrativního týmu jsou vypočítány pomocí jednorázové částky. Osobní náklady pracovníků administrativního týmu, výše neuvedených, nejsou součástí nákladů na hlavní projektový tým (jedná se např. o pracovníky působící v oblasti účetnictví, personalistiky, pracovníky zabezpečující ostrahu, údržbu, úklid). Tito pracovníci jsou součástí „podpůrného projektového týmu“.

Při použití paušální sazby nelze mezi přímé náklady zahrnout:

1. Veškeré náklady spojené s činností „podpůrného projektového týmu“, např.:
 - osobní náklady nebo náklady na služby (v případě externího zajištění) související s činnostmi pracovníků zabezpečujících účetnictví, personalistiku apod. (podpůrný projektový tým), právní poradenství (nejedná se o právní poradenství, které je poskytováno osobám cílové skupiny ze strany členů odborného týmu v rámci realizace odborných aktivit projektu ani o práci právníků na tvorbě výstupů projektu – např. spolupráce na tvorbě výukových textů, apod.), daňové poradenství, úklid, ostrahu a údržbu nemovitého majetku, údržbu hmotného majetku, publicitu projektu, apod.;
 - osobní náklady nebo náklady na služby (v případě externího zajištění) související s činnostmi pracovníků zabezpečujících výběrová/zadávací řízení nezbytná pro projekt a další služby spojené se zadáváním zakázek (inzerce, poradenství atd.), pokud nevstupují do pořizovací ceny

³ Tato kategorie nákladů může obsahovat přímé náklady, jednorázové částky či jednotkové náklady.

⁴ Za paušální náklady jsou obecně považovány takové náklady, jejichž výše je stanovena za pomoci paušální sazby. Paušální náklady jsou vykazovány zjednodušenou metodou vykazování a jejich způsobilost je navázána na kategorii nákladů, na jejímž základě došlo k jejich výpočtu.

majetku hrazeného z přímých výdajů projektu;

- náklady na tuzemské a zahraniční cestovné;
 - náklady na hmotný a nehmotný majetek včetně jeho údržby, odpisů;
 - náklady na nákup služeb.
2. Náklady na tuzemské cestovné všech členů „hlavního projektového týmu“, např.:
- veškeré náklady spojené s vnitrostátními pracovními cestami „Cestovní náhrady“, a to i v případě, že by byly rozpočtovány v kap. „Nákup služeb“ (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila – např. služebním nebo soukromým vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.); za náklady spojené s vnitrostátními pracovními cestami se nepovažují výdaje spojené se společnou jízdou realizačního týmu a cílové skupiny v zajištěném dopravním prostředku (např. autobus), je-li tento dopravní prostředek zajištěn primárně pro cílovou skupinu a společná přeprava realizačního týmu nevytváří dodatečné náklady na tuto přepravu cílové skupiny;
 - veškeré náklady na provoz dopravních prostředků k vnitrostátním cestám (např. pohonné hmoty, pojištění vozidla – havarijní i povinné ručení, opravy a údržba dopravních prostředků, dálniční známka, náhradní díly, sada pneumatik, další kapaliny používané ve vozidle atd.).
3. Náklady na zahraniční cesty všech členů administrativního týmu, jež jsou součástí „hlavního projektového týmu“, např.:
- náklady na jízdné, ubytování, stravné a stravování, kapesné a další související výdaje (např. taxi, parkovné).
4. Náklady na vzdělávání všech členů administrativního týmu, jež jsou součástí „hlavního projektového týmu“, např.:
- náklady na kurzy, workshopy, semináře bez ohledu na formu jejich pořádání.
5. Náklady na stravenky a stravenkový paušál pro členy „hlavního projektového týmu“:
- příspěvky zaměstnavatele na stravenky / stravenkový paušál, které nejsou součástí hrubé mzdy pracovníka.
6. Náklady na provoz a údržbu kanceláří a souvisejících prostor (sociální zařízení, kuchyňky, chodby, výťahy apod.) pro činnost „hlavního projektového týmu“ (nezahrnuje náklady na specializované prostory výzkumných center a infrastruktur a učebny), např.:
- náklady na nájem, náklady na nákup energií, paliv a vody (včetně stočného);
 - odpisy majetku;
 - náklady na úklidové a čisticí služby;
 - náklady na zajištění ostrahy a údržbu;
 - náklady na telefonní služby, internet, poštovní služby, dopravné, balné;
 - náklady na spotřební materiál související s užíváním kanceláří a souvisejících prostor, tj. veškerý materiál či drobné předměty, které nemají charakter zařízení nebo přístroje nebo jsou určeny k jednorázové nebo postupné spotřebě a jejich životnost nepřesahuje dobu 1 roku.
7. Další náklady
- náklady na nákup kancelářského materiálu (papíry, materiál na laminování, psací potřeby,

kancelářské sponky, šanony, desky na dokumenty, tonery apod. - bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nebytné pro činnost realizačního týmu či jsou určeny pro cílovou skupinu);

- USB flash disky a další nosiče dat, které umožňují ukládání datových souborů a jejich přenos mezi počítači a dalšími zařízeními (bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nezbytné pro činnost realizačního týmu či jsou určeny pro cílovou skupinu);
- bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- audit projektu;
- pojištění majetku využívaného k realizaci projektu;
- notářské a správní poplatky nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
- vytvoření a správa internetových stránek sloužících pro publicitu projektu s výjimkou případů, kdy je vytvoření či provozování internetových stránek hlavní činností projektu (např. vytvoření odborného vzdělávacího portálu apod.) Vytvoření či správu internetových stránek organizace, na nichž jsou uveřejňovány informace o realizaci projektu, není možné považovat za hlavní činnost projektu;
- zajištění publicity projektu včetně monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.).
- náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění nepovinné publicity z EU fondů;
- náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny (jedná se např. o kelímky, sušenky, čaje, kávu apod., které se nespotřebovávají na jedné konkrétní akci, ale jsou určeny k průběžné spotřebě, např. při jednotlivých konzultacích, poradách projektového týmu, přičemž není rozhodující, jak jsou tyto „zásoby“ zaúčtovány, tj. nesouvisí s účtováním „na sklad“).

V případě, že je některý z výše uvedených paušálních nákladů zahrnut příjemcem na základě platné legislativy a účetních standardů příjemce do pořizovací ceny majetku hrazeného z přímých výdajů projektu, je možné takovýto paušální náklad akceptovat jako přímý náklad, avšak pouze pokud je vykázan jako součást pořizovací ceny majetku.

9.3 Sestavení rozpočtu projektu

Při sestavování rozpočtu projektu je nezbytné plánovat pouze takové výdaje, které mohou být z prostředků na tuto výzvu financovány, tzv. způsobilé výdaje. Pravidla způsobilosti výdajů jsou blíže popsána ve výzvě, popř. v další dokumentaci výzvy.

Žadatel se při sestavování rozpočtu řídí zejména následujícími obecnými zásadami:

- jednotlivé položky rozpočtu musí být vzájemně provázány s plánovanými aktivitami projektu a výdaji s nimi spojenými;
- výdaje projektu musí být rozepsány v souhrnném rozpočtu v žádosti o podporu;
- celková výše rozpočtu musí být přiměřená a opodstatněná zejména vzhledem k cílům a obsahu projektu, velikosti cílové skupiny, délce trvání projektu a obsahu klíčových aktivit, cílovým hodnotám indikátorů;

- plánované výdaje projektu musí být účelné, efektivní a hospodárné, tzn. musí být uskutečněny v souladu s účelem a cíli projektu.
- výdaje projektu žadatel v rozpočtu projektu rozděluje do jednotlivých položek. Položka rozpočtu je zpravidla charakterizována počtem jednotek a jednotkovou cenou. Počet jednotek volí žadatel ve vazbě na realizaci aktivit projektu. Jednotkovou cenu stanovuje žadatel dle níže uvedených postupů.
- počet jednotek a výši jednotkových cen žadatel zdůvodňuje v žádosti o podporu formou komentáře (zdůvodnění) v rozpočtu. Tento komentář slouží k věcnému hodnocení rozpočtu v žádosti o podporu.

Hodnotitelé na základě této přílohy posuzují přiměřenost a provázanost rozpočtu k obsahové náplni projektu. Dle komentáře musí být možné objektivně posoudit respektování pravidla 3E (hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti) nákladů projektu. Jednotlivé položky rozpočtu musí být řádně zdůvodněné a opodstatněné. Musí být zdůvodněná nejen jejich potřeba v projektu (důvod pořízení, nezbytnost pro realizaci projektu), ale také jejich navržená cena (ta může být zdůvodněna též odkazem na pravidla stanovená v této kapitole níže). Výdaje plánované v jednotlivých položkách/podkapitolách v rozpočtu, které nemají zdůvodněnou a prokazatelnou vazbu na projekt a jeho cíle, mohou být sníženy na základě posouzení v procesu schvalování hodnotitelem nebo hodnotící komisí.

9.3.1 Stanovení výše cen/sazeb v rozpočtu projektu a jejich odůvodnění

Při stanovení cen hmotného a nehmotného majetku je nutné plánovat ceny v místě a čase obvyklé. V komentáři k rozpočtu žadatel u každé položky detailně popíše a odůvodní potřebnost pořízení majetku včetně vazby na aktivity projektu, počet kusů (u vybavení pro členy realizačního týmu uvádí také odůvodnění počtu ve vazbě na pozice realizačního týmu). Žadatel uvádí zdůvodnění potřebnosti pořízení majetku v návaznosti na aktivitu projektu včetně řádného odůvodnění návrhu ceny obsahujícího podklad, na základě kterého byl návrh ceny proveden (průzkum trhu zahrnující alespoň 3 dodavatele, je-li to možné, zejména v případech, jedná-li se o specifický majetek, jehož cenu nelze jednoduše ověřit např. pouhým vyhledáním na internetu), popř. cenovou nabídku. Žadatel do rozpočtu uvádí odůvodnění potřebnosti majetku v návaznosti na aktivity projektu a odůvodnění ceny a počtu jednotek. Pokud cenu stanovil na základě průzkumu trhu, předkládá tento průzkum jako přílohu žádosti. Žadatel v rozpočtu (v komentáři) dále uvádí, jaká je hranice pro zařazení majetku do dlouhodobého hmotného a dlouhodobého nehmotného majetku platná pro účetní jednotku žadatele dle příslušné vyhlášky k zákonu o účetnictví či účetní směrnice příjemce. Tato informace je stěžejní pro správné zařazení výdajů mezi investiční a neinvestiční.

V případě, že je cena majetku stanovována na základě odpisů majetku, odůvodňuje žadatel v komentáři k rozpočtu způsob stanovení výše těchto odpisů, popř. jejich poměrné části, jež má být financována z výzvy, dále uvádí odůvodnění potřebnosti majetku v návaznosti na aktivity projektu.

Při stanovování cen služeb je nezbytné provést průzkum trhu (zahrnující alespoň 3 dodavatele, je-li to možné), popř. cenovou nabídku. Žadatel do rozpočtu uvádí odůvodnění potřebnosti služby v návaznosti na aktivity projektu a odůvodnění ceny služby a počtu jednotek. Pokud cenu stanovil na základě průzkumu trhu, předkládá tento průzkum jako přílohu žádosti. Při stanovování cen u položek na zahraniční cesty členů realizačního týmu je vhodné vycházet z běžných cen na dopravu, stravování, ubytování apod. Žadatel do rozpočtu popisuje přímou návaznost výdajů na zapojení členů realizačního projektu do aktivit projektu, včetně odůvodnění počtu jednotek a ceny.

Při stanovování sazeb mzdových příspěvků lze vycházet např. ze statistických údajů ISPV – systému pravidelného monitorování výdělkové úrovně a doby zaměstnanců v České republice formou

statistického šetření, jehož výsledkem je Informační systém o průměrném výdělku. Výsledky statistického šetření jsou dostupné na webových stránkách: <https://www.ispv.cz>.

V rozpočtu je nutné uvést zdůvodnění sazby mzdových příspěvků a jejich rozsah. Žadatel uvede také informaci, ze které verze ISPV při stanovování mezd vycházel (v době přípravy žádostí o podporu je možné vycházet z verze zveřejněné v září 2023 nebo v prosinci 2023).

V případě, že bude výdaj projektu realizován prostřednictvím veřejné zakázky, je nutné uvést do komentáře k rozpočtu, že se bude jednat o veřejnou zakázku ve smyslu ZZVZ.

Při stanovování sazeb autorských příspěvků žadatel do komentáře k rozpočtu uvádí odůvodnění autorských příspěvků v návaznosti na aktivity projektu a odůvodnění jejich sazby a počtu jednotek. Sazbu autorských příspěvků je vhodné navázat k jasně definovanému rozsahu plnění.

Při stanovování výše stipendií žadatel vychází z interních směrnic.

Určení výše způsobilých výdajů a jejich úhrad v souvislosti s možným vznikem kurzových rozdílů při zařazení daného výdaje do způsobilých výdajů (nejedná se o kurzové ztráty):

Pro určení výše způsobilých výdajů u úhrad existují tyto následující varianty:

- a) Daňový/účetní doklad v Kč, úhrada v Kč – způsobilým výdajem je zaplacená částka v Kč včetně způsobilé části DPH;
- b) Daňový/účetní doklad v Kč, úhrada v cizí měně – způsobilým výdajem je částka v Kč vypočtená jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB v den úhrady. Výsledná částka v Kč se tak zpravidla liší od částky fakturované;
- c) Daňový/účetní doklad v cizí měně, úhrada ve stejné cizí měně – způsobilým výdajem je částka v Kč vypočtená jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB ke dni úhrady. V případě úhrady jedné faktury v zahraniční měně na splátky se způsobilé částky jednotlivých splátek v zahraniční měně vynásobí kurzem ČNB ke dni úhrady;
- d) Daňový/účetní doklad v cizí měně, úhrada v Kč – způsobilým výdajem je celá zaplacená částka. V případě, že faktura obsahuje další/nezpůsobilé výdaje, vypočítávají se způsobilé výdaje jako součin způsobilé částky v zahraniční měně a kurzu úhrady dle výpisu z bankovního účtu. Je nutné jasně identifikovat, kolik zahraniční měny bylo placeno;
- e) Daňový/účetní doklad v cizí měně, část úhrady v stejné cizí měně, část úhrady v Kč – způsobilé výdaje se přepočítávají stejným způsobem jako v bodě c) a d).

Výše způsobilých výdajů související s cestovními náhradami, u kterých mohou vznikat kurzové rozdíly, se stanoví takto:

- a) v případě poskytnutí zálohy na zahraniční pracovní cestu v cizí měně zaměstnanci českého subjektu se při vyúčtování této zálohy použije kurz ČNB platný v den poskytnutí zálohy;
- b) v případě vyúčtování cestovních náhrad souvisejících se zahraniční pracovní cestou, kdy nebyla zaměstnanci českého subjektu poskytnuta záloha, se při vyúčtování zahraniční cesty použije kurz ČNB platný v den nástupu zaměstnance na pracovní cestu.

Při stanovování sazeb mezd / platů / odměn z dohod žadatel postupuje následovně:

Žadatel uvádí do rozpočtu u všech položek kapitoly Osobní výdaje pouze odkaz na přílohu Realizační tým.

V případě, že je jedna pozice obsazena více osobami s různou výší úvazku, doporučuje se uvádět celkový kumulativní úvazek za danou pozici.

Jednotková sazba se zpravidla uvádí za 1,0 FTE (sazba měsíční) nebo za 1 hodinu (sazba hodinová), počet jednotek se zpravidla stanoví jako hodnota FTE násobená počtem měsíců u pracovní smlouvy nebo jako celkový plánovaný počet hodin za celou dobu realizace projektu u DPP / DPČ. Celkové způsobilé mzdové náklady jsou dány součinem jednotkové sazby a počtem jednotek.

Žadatel do rozpočtu projektu plánuje v souvislosti s osobními výdaji počet jednotek a jednotkovou sazbu pro mzdu / plat / odměnu z dohody, odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem a příp. ještě další povinné výdaje – zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, FKSP apod. Naopak náhrady mzdy žadatel do rozpočtu projektu zvlášť neplánuje, neboť jsou již součástí jednotkové sazby a odvodů.

Mzdy, platy, odměny z dohod musí být v místě a čase obvyklé. Žadatel/příjemce je povinen postupovat při stanovování jednotkových sazeb mezd / platů / odměn z dohod pro jednotlivé zaměstnance v souladu s § 16 odst. 1 a § 110 zákoníku práce a současně dle přehledu ISPV (žadatel uvede, kterou verzi použil. V době přípravy žádosti o podporu je možné vycházet z verze zveřejněné v září 2023 nebo v prosinci 2023).

V rámci projektu žadatel tyto metody stanovení mzdy, platu, odměny:

- Zjednodušené vykazování osobních výdajů
 - o Jednorázové částky – administrativní tým (který je součástí Hlavního projektového týmu)
- Přímé vykazování osobních výdajů
 - o Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV
 - o Individuální stanovení jednotkové sazby

Jednorázové částky – administrativní tým

Stanovení jednotkové sazby prostřednictvím jednorázových částek se použije pro pozice administrativního týmu, které jsou součástí „hlavního projektového týmu“.

Nastavení jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu (dále jen „jednorázová částka“), a její vykazování:

Jednorázová částka je určena především na úhradu osobních nákladů vybraných členů administrativního týmu.

Činnost vybraných členů administrativního týmu, spočívá zejména v administrativním řízení projektu, provádění finančního řízení a zabezpečení administrativních činností spojených s řízením projektu. Součástí řízení projektu jsou také činnosti spočívající v monitorování realizace projektu, vykazování výdajů poskytovateli, komunikace s poskytovatelem apod.

Maximální úvazek hlavního manažera projektu je 1,0 FTE za kalendářní měsíc.

Mzdy vybraných členů administrativního týmu, jež jsou zahrnuty do jednorázové částky, zahrnují:

- a) hrubou mzdu, plat nebo odměnu z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných odvodů a náhrad (např. nemocenská hrazená zaměstnavatelem, pojištění odpovědnosti, FKSP),
- b) náhrady za dovolenou včetně dovolené nabíhající po dobu mateřské dovolené,
- c) náhrady za osobní překážky v práci či službě – vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, indispoziční volno apod.), resp. příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával

Jednorázová částka vyjadřuje sumu osobních nákladů vybraných členů administrativního týmu na celou dobu realizace projektu. Výše jednorázové částky se stanoví za pomoci Kalkulačky jednorázové částky, která je přílohou projektu v IS NPO.

Výše jednorázové částky závisí na:

- a) výši sazeb mezd/platů pracovních pozic zahrnutých do administrativního týmu (stanovuje poskytovatel na základě statistik ISPV, jednotlivé výše sazeb mezd/platů jsou přednastaveny v Kalkulačce jednorázové částky a žadatel/příjemce je nemůže měnit);
- b) výši úvazků členů administrativního týmu (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky;
- c) počtu měsíců realizace projektu.

Výše dílčího plnění jednorázové částky, kterou je příjemce oprávněn za sledované období vykázat, se vypočte jako součin výše měsíčních osobních nákladů na administrativní tým a počtu kalendářních měsíců obsažených ve sledovaném období.

Dílčí plnění jednorázové částky zahrnuté do ZoR/ZzoR, je považováno za způsobilé, pokud dojde ze strany poskytovatele ke schválení ZoR/ZzoR.

Příjemce může zahrnout do ZoR dílčí plnění jednorázové částky, do něhož např. za šestiměsíční sledované období zahrne osobní náklady na administrativní tým za méně než 4 měsíce – v takovém případě může nenárokovanou část dílčího plnění jednorázové částky zahrnout do některé z dalších ZoR, nejpozději však do ZzoR (v tomto případě může být do ZoR zahrnuto v dílčím plnění jednorázové částky více měsíčních osobních nákladů na administrativní tým, než odpovídá počtu měsíců daného sledovaného období, za které je ZoR předkládána).

Počet měsíčních osobních nákladů na administrativní tým zahrnutých do dílčích plnění jednorázové částky nesmí v žádném okamžiku realizace projektu překročit počet již uplynulých kalendářních měsíců realizace projektu, jež byly součástí sledovaných období, za které již byly předloženy ZoR.

Cílem použití jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, je snížení administrativní náročnosti při vykazování osobních výdajů souvisejících s jejich činnostmi.

Stanovení výše jednorázové částky do rozpočtu projektu v žádosti o podporu

Žadatel stanoví výši jednorázové částky pomocí Kalkulačky jednorázové částky, blíže viz Výše jednorázové částky v předchozím odstavci.

Jednorázovou částku zadává žadatel do rozpočtu projektu ve formátu:

počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým (tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování).

Příklad:

Projekt má dobu realizace 30 měsíců. Žadatel za pomoci Kalkulačky jednorázové částky vypočte/ jednorázovou částku, tj. výši osobních nákladů na členy administrativního týmu na celou dobu realizace projektu ve výši 12 000 000 Kč a výši měsíčních osobních nákladů na administrativní tým ve výši 400 000 Kč. Tzn., žadatel do rozpočtu projektu zadává jednorázovou částku (12 000 000 Kč) jako součin měsíčních osobních nákladů na administrativní tým (400 000 Kč) a počtu měsíců realizace projektu (30). Údaje musí být do rozpočtu projektu vždy vyplněny v souladu s Kalkulačkou jednorázové částky.

Vykazování jednorázové částky v ZoR

Příjemce vykazuje jednorázové částky v ZoR. Příjemce zpravidla do ZoR zahrnuje dílčí plnění jednorázové částky vypočtené na základě počtu kalendářních měsíců ve sledovaném období, za které příjemce předkládá ZoR/ZzoR. Způsobilost jednorázové částky viz Podmínky způsobilosti.

Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV

Při stanovování sazeb mzdových příspěvků je nutné vycházet ze statistických údajů ISPV – systému pravidelného monitorování výdělkové úrovně a doby zaměstnanců v České republice formou statistického šetření, jehož výsledkem je Informační systém o průměrném výdělku. Výsledky statistického šetření jsou dostupné na webových stránkách: <https://www.ispv.cz>, přičemž relevantní jsou výsledky za 1. pololetí nebo celý rok vztahující se na celou ČR.

a) Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV u mzdy/platu

Jednotková sazba mzdy/platu se pro zaměstnance/pracovníky hrazené z přímých výdajů projektu, kteří nenaplní definici klíčového ani excelentního zaměstnance/pracovníka, stanoví na základě hodnot mezd/platů uvedených v příloze výzvy „Výsledky šetření ISPV pro mzdovou a platovou sféru“ pro danou pracovní pozici, platných v době přípravy žádosti o podporu, a to v intervalu, jehož dolní hranici tvoří medián a horní hranici tvoří 3. kvartil.

Maximální způsobilý příspěvek, který lze plánovat do rozpočtu projektu na hrubou měsíční mzdu/plat zaměstnance projektu při úvazku 1,0, je roven částce 3. kvartilu dané pracovní pozice v ISPV.

V případě existence vnitřního předpisu žadatele/příjemce, který stanovuje pravidla pro stanovení mzdy/platu, musí být dodržen postup, který je tímto předpisem stanoven a zároveň nesmí dojít k překročení horních limitů stanovených tímto postupem.

b) Stanovení jednotkové sazby u odměny z dohody (DPP, DPČ)

Jednotková sazba odměny z dohody (DPP, DPČ) se pro zaměstnance/pracovníky realizačního týmu, kteří nenaplní definici klíčového ani excelentního zaměstnance/pracovníka, stanoví takto:

jednotková sazba (Kč/hod) = měsíční sazba dané pozice dle ISPV pro třetí kvartil (v Kč) / hodnota z ISPV uvedená ve sloupci "placená doba hod/měs".

Měsíční sazba dané pozice dle ISPV se k výpočtu použije v rozlišení na platovou a mzdovou sféru. Jmenovatel představuje průměrný měsíční fond pracovní doby (jedná se o statistický údaj).

Pro pracovníka na DPP, DPČ tvoří maximální způsobilý příspěvek, který lze plánovat do rozpočtu projektu na hrubou hodinovou odměnu z dohody, jednotková sazba vypočtená dle výše uvedeného vzorce.

V případě existence vnitřního předpisu žadatele/příjemce, který stanovuje pravidla pro stanovení odměny z dohody, musí být dodržen postup, který je tímto předpisem stanoven, a zároveň nesmí dojít k překročení výše uvedeného limitu.

c) Stanovení jednotkové sazby pro klíčové a excelentní pozice a klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky

Sazba mzdy / platu / odměny z dohody klíčového zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice musí být v místě a čase obvyklá a zároveň maximální způsobilý příspěvek, který lze plánovat do rozpočtu projektu, na hrubou měsíční mzdu/plat při úvazku 1,0 je nejvýše roven částce 9. decilu dané pracovní pozice v ISPV.

Jednotková sazba mzdy / platu / odměny z dohody excelentního zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice musí být v místě a čase obvyklá a zároveň maximální způsobilý příspěvek, který lze plánovat do rozpočtu projektu, na hrubou měsíční mzdu/plat při úvazku 1,0 je nejvýše roven částce 9. decilu dané pracovní pozice v ISPV.

10 Hodnocení projektů

Procesem schvalování se rozumí proces od ukončení příjmu žádostí o podporu, do vydání rozhodnutí o poskytnutí finančního příspěvku nebo do vydání usnesení o zastavení řízení/ rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

Po přijetí žádosti o podporu na základě vyhlášené výzvy prochází každá žádost o podporu jednotlivými fázemi procesu schvalování, a to při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace. Proces schvalování žádosti o podporu zahrnuje tyto fáze:

Proces hodnocení

- a. kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (obvykle 10 pracovních dní);
- b. věcné hodnocení (obvykle 20 pracovních dní);
- c. jednání hodnotící komise (obvykle 10 pracovních dní).

Proces výběru projektů

- d. sestavení seznamu doporučených / nedoporučených projektů,
- e. úprava žádostí⁵;
- f. kompletace dokumentace pro vydání právního aktu o poskytnutí podpory (obvykle 5 pracovních dní);
- g. vydání právního aktu o poskytnutí podpory (obvykle 10 pracovních dní).

10.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Všechny předložené žádosti o podporu projdou kontrolou kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných a administrativních požadavků kladených na žádost o podporu v příslušné výzvě. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je rozdělena do více kroků.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají funkci vylučovací, tzn. jsou hodnocena formou splněno/nesplněno (příp. kritérium je pro danou žádost o podporu nerelevantní).

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy poskytovatele k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím datové schránky a zpřístupnění IS NPO poskytovatelem vyzván k odstranění vad žádosti o podporu⁶ (např. doplnění údajů nebo chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě min. 5 pracovních dnů od data doručení této výzvy⁷. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané poskytovateli prostřednictvím datové schránky před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad

⁵ Viz § 14k odst. 4 rozpočtových pravidel.

⁶ Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

⁷ Uvedení přesné lhůty pro odstranění vad je vždy také součástí výzvy k odstranění vad.

musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné. V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad žádosti vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví⁸.

V případě nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou hodnocena vyjádřením ANO/NE.

Kritéria formálních náležitostí:

Žádost o podporu byla podána v předepsané formě	vylučovací	nenapravitelné
V žádosti o podporu jsou vyplněny všechny povinné údaje	vylučovací	napravitelné
Jsou doloženy všechny povinné přílohy a v požadované formě	vylučovací	napravitelné
Žádost o podporu včetně příloh je podepsána statutárním orgánem žadatele	vylučovací	napravitelné
Předpokládaná doba realizace projektu je v souladu s podmínkami výzvy	vylučovací	napravitelné
Projekt respektuje finanční limity rozpočtu a maximální hranici celkových způsobilých výdajů stanovených výzvou	vylučovací	nenapravitelné

Kritéria přijatelnosti:

Žádost o podporu je svým zaměřením v souladu s věcným zaměřením výzvy	vylučovací	nenapravitelné
Aktivity projektu jsou pro žadatele jedinečné	vylučovací	nenapravitelné
Žadatel splňuje definici oprávněného žadatele vymezeného ve výzvě	vylučovací	nenapravitelné

10.2 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů. V rámci věcného hodnocení hodnotí žádosti o podporu hodnotící komise, kterou jmenuje poskytovatel.

10.2.1 Hodnotící komise

Hodnotící komise je složena minimálně z 5 hodnotitelů, kteří v daném kroku věcného hodnocení společně provádí hodnocení předložených žádostí o podporu, a to dle níže uvedených kritérií.

Při svém jednání se hodnotící komise řídí Statutem a Jednacím řádem.

Celkovým výsledkem hodnocení projektu v daném kroku je hodnotící tabulka hodnotící komise.

⁸ Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

10.2.2 Jednání hodnoticí komise

Z jednání hodnoticí komise je pořízen zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, přehled hodnocených projektů a výsledky hodnocení, popis zdůvodnění ke každému projektu, včetně návrhů na úpravy projektu (výhrady), konečný přehled hodnocení projektů a jmenný seznam účastníků. Svá stanoviska hodnoticí komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné stanovisko formulováno. Každé zdůvodnění musí být transparentní, průkazné a jednoznačné. Současně nesmí být uvedené důvody v rozporu s kritérii, dle kterých byl projekt posuzován.

Výsledkem fáze hodnocení projektů je hodnoticí tabulka hodnoticí komise.

10.2.3 Kritéria věcného hodnocení

Žádosti o podporu budou hodnoceny pomocí binárních kritérií, u nichž budou používány dvě hodnoticí kategorie „ano“ a „ne“.

1. Návrh projektu respektuje požadavky na způsobilé výdaje stanovené ve výzvě/další dokumentaci výzvy.
2. Rozpočet projektu je přiměřený obsahové náplni a rozsahu projektu.
3. Struktura a velikost realizačního týmu je přiměřená s ohledem na cíle, výstupy a indikátory stanovené projektu.
4. Navrhované řešení zajistí dosažení deklarovaných cílů, indikátorů a výstupů.
5. Navržený harmonogram je nastaven logicky a realisticky.
6. V návrhu projektu je reflektována existence rizik a jsou zde uvedena opatření vedoucí k eliminaci těchto rizik.
7. Návrh projektu obsahuje jasně definované cíle, které jsou v souladu s věcným zaměřením výzvy.
8. Zvolené indikátory a výstupy jsou vhodné, jejich hodnoty jsou přiměřené a reálné s ohledem na cíle projektu a alokaci na daného žadatele.
9. Návrh projektu nepřispívá k diskriminaci některých skupin osob a zajišťuje rovné příležitosti bez ohledu na druh postižení nebo sociálního znevýhodnění, např. zdravotního, ekonomického, sociálního, etnického, podle pohlaví či státní příslušnosti

V případě negativního hodnocení jakéhokoli z binárních kritérií musí komise formulovat návrhy na úpravu příslušné části návrhu projektu (výhrady) před vydáním RPPP tak, aby předložený návrh projektu reflektoval závěry hodnoticí komise. Poskytovatel vyzve žadatele k úpravám projektu v rámci procesu doložení příloh před vydáním RPPP.

10.3 Výběr projektů

Na základě hodnocení projektů Hodnoticí komisí sestaví poskytovatel seznam projektů ne/doporučených k financování a provede výběr. Podpořeny budou všechny doporučené projekty/doporučené s výhradou do výše alokace výzvy.

10.4 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

Do 10 pracovních musí být žadatel obeznámen o výsledku hodnocení komise. Po schválení výsledků hodnocení hodnoticí komise v rámci interních procesů poskytovatele budou úspěšní žadatelé o podporu

projektů vyzvání k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání RPPP⁹ – více viz kap. 11.4.

10.5 Vyjádření k podkladům pro vydání rozhodnutí – žádost o přezkum

Neúspěšný žadatel je oprávněn vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení/rozhodnutí, tj. podat žádost o přezkum¹⁰ vždy v návaznosti na seznámení s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení podkladů pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti prostřednictvím datové schránky. Tato lhůta začíná po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí nebo usnesení zaslán datovou schránkou.

Neúspěšným žadatelem je ten, jehož žádost o podporu nesplnila podmínky pro postup do další fáze procesu schvalování. Žadatelé, kteří odmítli úpravy žádosti navrhované ze strany poskytovatele (tj. odmítli zapracovat výhrady hodnotící komise), mají před vydáním rozhodnutí o zamítnutí žádosti rovněž nárok vyjádřit se k podkladům pro vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti prostřednictvím žádosti o přezkum.

Žadatel podává žádost o přezkum prostřednictvím datové schránky. Za den doručení žádosti o přezkum poskytovateli se považuje den, kdy žadatel podá žádost o přezkum. Pokud bylo vydáno usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, nebude k žádosti o přezkum podané po marném uplynutí výše stanovené lhůty ze strany poskytovatele brán zřetel.

Žádost o přezkum bude ze strany poskytovatele posuzována v případě, že došlo k porušení pravidel či metodických postupů ze strany poskytovatele, tzn. především v následujících případech:

- Objektivní rozpor komentáře/odůvodnění stanoviska Hodnotící komise, s platnými právními a obdobnými normami či metodickými předpisy (tj. s výzvou či další dokumentací k výzvě, např. s touto Metodikou pro žadatele a příjemce apod.);
- komentář/odůvodnění stanoviska Hodnotící komise není v souladu s pravidly pro hodnocení a výběr projektů;
- zřejmá chyba v odůvodnění/stanovisku Hodnotící komise (např. komise se kriticky vyjadřuje k chybnému, nikoliv nedostatečnému popisu některé části žádosti o podporu a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že je popis v žádosti o podporu obsažen);
- nedodržení některého z procesních postupů v procesu schvalování; podjatost/střet zájmu/porušení mlčenlivosti a nestrannosti členů Hodnotící komise.

Nevyhověno bude ze strany poskytovatele připomínkám v žádosti o přezkum:

- které nesplní některou z výše uvedených podmínek;
- odvolávajícím se proti odbornému názoru Hodnotící komise bez doložení důkazu o porušení konkrétního pravidla výzvy, resp. další dokumentace k výzvě;
- které jsou zmatečné (není zřejmé, čeho se žadatel domáhá, obsahují věcné chyby apod.);
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu nedostatečné finanční alokace výzvy;
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu podpory žádostí o podporu, které ve věcném hodnocení obdržely vyšší počet bodů (relevantní v případě nevyužití alokace pro výzvu v celé výši)

⁹ Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

¹⁰ Nejedná se o postup dle § 94 a násl. správního řádu.

- v případě podání opakované žádosti o přezkum k výsledku jedné fáze procesu schvalování.

Žadatel je ve svém podání povinen:

- stanovit/odůvodnit, proč podává žádost o přezkum (s hodnocením kterých konkrétních kritérií či postupů nesouhlasí);
- jasně odůvodnit svoje stanovisko a doložit jej jednoznačnými a objektivními důkazy obsaženými v žádosti o podporu, tyto důkazy musí být podloženy konkrétními odkazy na příslušné části žádosti o podporu či jejích příloh, na příslušnou část výzvy/další dokumentaci k výzvě (na dodatečné informace/podklady, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nebo jejích přílohách, nebude brán zřetel);
- stanovit, jakého výsledku se podáním žádosti o přezkum domáhá.

Žadatel je povinen předložit žádost o přezkum v kompletní podobě. Na dodatečné dokumenty zaslané po podání žádosti o přezkum nebude brán ze strany poskytovatele zřetel, jestliže již bylo usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti vydáno.

Žádost o přezkum je vypořádána jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění žádosti o přezkum jako důvodné;
- vyhovění žádosti o přezkum jako částečně důvodné;
- nevyhovění žádosti o přezkum z formálních důvodů;
- nevyhovění žádosti o přezkum pro nedůvodnost.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne podání žadatelem. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O prodloužení lhůty je žadatel informován prostřednictvím datové schránky.

Pokud je žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede poskytovatel nezbytná opatření k nápravě. Přehodnocení žádosti o podporu zajišťuje poskytovatel. K přehodnocení dojde pouze v případech, kdy je s ohledem na kritéria hodnocení v přehodnocovaných kritériích možné zvrátit výsledek hodnocení, tzn. původně nedoporučenou žádost o podporu doporučit k financování.

Pokud je žádost o přezkum shledána nedůvodnou, postupuje se dle kap. 10.3.5.

Proti vyřízení žádosti o přezkum již není možné ze strany žadatele podávat žádné další vyjádření.

10.6 Rozhodnutí o zamítnutí žádosti – usnesení o zastavení řízení

V případech neúspěšných žadatelů, kteří do 15 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy k seznámení se s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí žádosti, nevyužili možnost vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí žádosti (tj. nepodali žádost o přezkum), nebo se práva na vyjádření k podkladům pro vydání rozhodnutí/usnesení vzdali, nebo v případech, kdy žádost o podporu nebyla po vyřízení žádosti o přezkum vrácena zpět do procesu schvalování, vydá poskytovatel usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů;
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém

budou uvedeny důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se poskytovatel vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí;

- poučení, že proti:
 - o rozhodnutí o zamítnutí žádosti nelze podat odvolání ani rozklad;
 - o usnesení o zastavení řízení nelze podat odvolání ani rozklad.

11 Vydání právního aktu

11.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli

Přidělování finančních prostředků se řídí podmínkami výzvy, další dokumentací k výzvě a dále vychází ze závazných metodických pokynů MPO a MF ČR.

V případě schválení projektu k financování je nezbytné, aby se úspěšný žadatel (a tedy budoucí příjemce) podrobně seznámil se zněním RPPP/RPFP upraveného pro daný projekt. Tyto dokumenty obsahují základní parametry projektu a hlavní podmínky přidělení finanční podpory a hlavní povinnosti příjemce. Nedílnou součástí RPPP/RPFP jsou dokumenty obsahující podmínky a pravidla, jimiž bude povinen se při realizaci projektu řídit. Jedná se o přílohy RPPP/RPFP:

- Základní parametry projektu;
- Další dokumentace k výzvě, především Metodika pro žadatele a příjemce;
- případně další dokumenty uvedené v RPPP/RPFP.

Všechny verze další dokumentace k výzvě jsou zveřejňovány způsobem umožňujícím dálkový přístup na <https://www.msmt.cz>. Tato další dokumentace k výzvě je na webu poskytovatele u příslušné výzvy průběžně aktualizována, pro příjemce závazné jsou však vždy verze dokumentu uvedené v RPFP. O přijetí novějších verzí Metodiky pro žadatele a příjemce, dalších závazných dokumentů a o změnu Základních parametrů k projektu si může příjemce v průběhu realizace projektu požádat formou podstatné změny zakládající změnu RPPP, která bude též uvedena v nejbližším RPFP (viz kap. 13).

Jednotlivé druhy právních aktů (RPPP/RPFP) upravují vztahy mezi poskytovatelem a příjemcem. RPPP/RPFP jsou zpracovány na základě výzvy, další dokumentace k výzvě, Metodických pokynů NPO MPO-DU a platné legislativy EU a ČR.

Náležitosti RPPP/RPFP jsou:

- název a adresa poskytovatele;
- označení příjemce podpory, resp. Realizátora projektu;
- specifikace projektu;
- účel, na který je podpora poskytována;
- lhůta, v níž má být dosaženo účelu;
- výše poskytnuté podpory;
- den vydání (vypravení) právního aktu o poskytnutí (finanční) podpory;
- rozčlenění prostředků;
- způsob poskytování prostředků na projekt;
- doba realizace podpořeného projektu;

- povinnosti příjemce podpory, resp. Realizátora projektu; podmínky užití podpory;
- případné stanovení snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně (např. za porušení povinností týkajících se naplňování indikátorů a finančních milníků, monitorování projektu, kontrol a auditů, evaluací, veřejných zakázek, uchovávání dokumentů, vedení účetnictví, péče o majetek, publicity atd. – konkrétní snížené odvody jsou stanoveny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory pro daný projekt);
- případné stanovení případů, kdy se nejedná v případě neplnění povinností stanovených právním aktem o poskytnutí/převodu podpory o porušení rozpočtové kázně v souladu s rozpočtovými pravidly.

11.2 Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu projektu

O doporučení žádosti o podporu k financování jsou úspěšní žadatelé vyrozuměni formou datové schránky zpravidla do 10 pracovních dní od ukončení poslední fáze procesu schvalování před vydáním RPPP (právní akt, kterým se žadatel stává příjemcem a realizátorem projektu).

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování (bez výhrad), je žadatel vyzván formou datové schránky ke kompletaci podkladů pro vydání RPPP/RPFP (včetně lhůty pro jejich dodání) a ke kontrole základních parametrů projektu.

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování s výhradou, je žadatel formou datové schránky vyzván k úpravě žádosti o podporu v IS NPO, který bude poskytovatelem zpřístupněn pro účely úpravy žádosti¹¹ a kompletaci podkladů pro vydání RPPP (včetně lhůty pro jejich dodání). Ze strany žadatele je žádost o podporu upravena v souladu se zněním výhrad hodnotící komise. Žadatel může ve věci úpravy žádosti konzultovat s poskytovatelem pouze způsob zapracování výhrad hodnotící komise, tj. způsob, jakým žadatel splní podmínky stanovené hodnotící komisí. Předmětem konzultace ve věci úpravy žádosti nemůže být změna výsledků hodnocení a výběru projektů, tzn. změna znění výhrad hodnotící komise. Splnění všech výhrad žadatelem je nezbytnou podmínkou pro podporu projektu. Pokud výhrady zapracovány nejsou, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování.

Hodnotící komise může v zápisu z jednání formulovat kromě výhrad také doporučení pro úspěšné žadatele. Rozhodnutí, zdali budou v žádosti o podporu zohledněna zcela/zčásti či nikoli, je v pravomoci žadatele, který případně žádost upraví či doplní a o svém rozhodnutí akceptovat/částečně akceptovat/neakceptovat doporučení informuje poskytovatele datovou schránkou v rámci kompletace podkladů pro vydání RPPP/RPFP.

11.3 Nevyčerpání alokace určené pro realizaci projektů výzvy

Výzva umožňuje rozšířit individuální alokace o částku, která nebyla vyčerpána z celkové alokace dané pro tuto Výzvu. Poskytovatel může rozhodnout o podmínkách čerpání zbývajících prostředků pro realizaci projektů v rámci výzvy.

11.4 Doklady potřebné k vydání RPPP/RPFP

Úspěšní žadatelé musí před vydáním RPPP/RPFP zaslat poskytovateli všechny doklady potřebné k vydání právního aktu, resp. uvedené ve výzvě k doložení podkladů, zaslané datovou schránkou¹². Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve formě a lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla

¹¹ Viz § 14k odst. 4 rozpočtových pravidel.

¹² Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

5 pracovních dnů). Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, poskytovatel žádost zamítne. K požadovaným dokumentům patří zejména Plná moc / pověření k zastupování.¹³

11.5 Žádost a její přílohy, upravené dle výsledku procesu hodnocení

Žadatel je povinen doložit upravenou žádost o podporu s přílohami v IS NPO dle pokynu poskytovatele včetně:

- aktualizovaného finančního plánu, který bude sloužit pro nastavení závazných finančních ukazatelů projektu a pro vyhotovení RPFP
- základních parametrů projektu (dále jen "ZPP", týká se dat určených pro vygenerování dokumentu Základní parametry projektu)
- případně další dokumenty vyplývající z další dokumentace k výzvě.

11.6 Přidělení finanční podpory

Vydáním RPPP, se žadatel stává příjemcem a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými v RPPP a následném RPFP, včetně příloh.

Poskytovatel podpory vydá tzv. opravné rozhodnutí/usnesení i bez žádosti příjemce k provedení opravy zřejmých nesprávností, jimiž jsou zejména chyby v psaní a počtech. Podmínky RPPP a RPFP (§ 14 odst. 4 písm. G) rozpočtových pravidel) mohou být měněny pouze do okamžiku, kdy jejich porušením dojde k porušení rozpočtové kázně.

12 Monitorování a administrace projektu

12.1 Časový rámec realizace projektu

Příjemce realizuje projekt v době trvání projektu, tj. v období od data zahájení fyzické realizace projektu do data ukončení fyzické realizace projektu. Výzva umožňuje zahájit fyzickou realizaci v měsíci, ve kterém bylo zveřejněno Avízo výzvy na <https://www.msmt.cz>, tedy od října 2023. Datum zahájení a ukončení fyzické realizace projektu je součástí žádosti o podporu, kterou žadatel předkládá v IS NPO.

Časové rozmezí pro dobu trvání projektu, ve kterém projekt může být realizován, tj. datum, od kdy je možné zahájit realizaci a nejzazší datum ukončení realizace projektu, je stanoveno ve výzvě. Konkrétní doba trvání projektu je pak uvedena v RPPP/RPFP.

12.2 Zprávy o projektu

Za účelem informování poskytovatele o stavu a pokroku realizace, případně udržitelnosti projektu, příjemce předkládá pravidelné zprávy o realizaci a udržitelnosti projektu či na vyžádání informace o projektu. Tyto zprávy projektu umožňují poskytovateli podpory provést kontrolu plnění cílů a účelu poskytnutí finančních prostředků dle schválené žádosti o podporu, kontroly plnění závazně nastavených ukazatelů a indikátorů, souladu s podmínkami právního aktu o poskytnutí podpory a souladu s právními předpisy EU a ČR, a mohou pomoci včasnému odhalení možných rizik a potenciálních nesrovnalostí.

Ze strany příjemce jsou předkládány tyto zprávy projektu:

¹³ Dokládá se, pokud chce být statutární orgán v průběhu administrace projektu zastupována při podání žádosti nebyla doložena prezidiální plná moc nebo pověření. Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

- Zpráva o realizaci projektu – průběžná (ZoR) a závěrečná (ZzoR);
- Informace o projektu – tento nástroj bude poskytovatelem využíván pouze jako mimořádný zdroj informací o plnění rozpočtu, stavu plnění indikátorů a naplňování výstupů. Příjemce bude vždy s dostatečným předstihem informován, pokud bude poskytovatel předložení této zprávy požadovat;
- Zpráva o udržitelnosti projektu – průběžná (ZoU) a závěrečná (ZzoU).

Zprávy o projektu jsou předkládány vždy za stanovený časový úsek, tzv. sledované období. Termíny předkládání výše uvedených zpráv a informací jsou součástí "Tabulky termínů", která je součástí této Metodiky. Přehled zpráv a informací relevantních pro projekt bude též uveden v harmonogramu zpráv v IS NPO. Pro předkládání zpráv a informací bude vytvořeno prostředí v informačním systému IS NPO.

Podrobný popis zpráv projektu, délka sledovaných období a lhůty, jsou uvedeny v následujících kapitolách.

12.3 Přílohy zpráv projektu

Součástí zpráv projektu mohou být také přílohy, kterými příjemce dokládá realizaci klíčové aktivity nebo její části/indikátoru, vytvoření výstupu nebo úhradu způsobilých výdajů. Pro vkládání příloh bude připraveno prostředí v informačním systému pro tuto Výzvu (IS NPO). Případné vzory příloh ke zprávám projektu jsou umístěny na <https://www.msmt.cz>

Administrace zpráv projektu

Způsob předložení zprávy	Zprávy o projektu včetně všech jejich příloh (s ohledem na maximální velikost vkládaných souborů) jsou předkládány v elektronické podobě prostřednictvím IS NPO.
Obsah zprávy	Obsah zprávy projektu stanovuje poskytovatel v návaznosti na vyhlášenou výzvu. Pokyny k vyplnění jednotlivých polí formuláře budou uvedeny v Uživatelské příručce k IS NPO a zároveň bude příjemcům poskytnuto online školení. Ke zprávě projektu přikládá příjemce dokumenty prokazující skutečnosti v ní uvedené.
Postup administrace zprávy	Při kontrole jsou ověřeny formální náležitosti i věcný obsah zprávy, jejích příloh s doložených výstupů. V případě zjištění nedostatků dochází k vrácení příjemci k doplnění (v případě zjištění závažných formálních nedostatků nebo nedostatků zabrahujících kontrole obsahu zprávy je příjemce nejdříve vyzván k jejich odstranění, následně pak probíhá kontrola obsahu zprávy). Informace o vrácení ZoR je příjemci zaslána datovou zprávou s informací o zpřístupnění IS NPO k editaci. Součástí informace o vrácení je též vyplněný formulář s požadavky přepracování, oprav nebo doplnění. Poskytovatel definuje plný výčet nedostatků zprávy, pokud se s příjemcem nedohodne jinak (například v případě rozsáhlých zpráv je možné připomínkování fázovat z důvodu plynulého vypořádání). Příjemce je povinen vypořádat připomínky ke zprávě či informaci ve lhůtě stanovené poskytovatelem, zpravidla je stanovena lhůta 10 pracovních dní (jinak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší).
Doba administrace	Celková doba administrace zprávy od podání příjemcem do schválení

zprávy	v případě, že nebudou identifikovány žádné nedostatky vedoucí k vrácení zprávy či informace zpět příjemci, nepřekročí 40 pracovních dní. Po dobu, pro kterou je jakákoliv z výše uvedených zpráv vrácena příjemci k dopracování, nebo je nezbytné při kontrole podkladů ke zprávě požádat o vyjádření jiné orgány, dochází k přerušení lhůty 40 pracovních dnů. Jakmile je nedostatek odstraněn a zpráva je vrácena zpět poskytovateli, začíná lhůta 40 pracovních dní běžet od začátku.
Způsob výkonu kontroly zprávy	Kontrola zprávy projektu je provedena formou administrativního ověření ze strany poskytovatele. O jejím schválení, příp. zamítnutí je příjemce informován prostřednictvím datové zprávy.
Možnosti příjemce pro schválení zprávy	K závěrům administrativního ověření může příjemce podat připomínky ve lhůtě 10 pracovních dní.

12.4 Odlišnosti předkládání zpráv projektu

Překážka na straně příjemce

- Prodloužení lhůty pro předložení zprávy projektu – pokud ze strany příjemce nelze z důvodu hodného zvláštního zřetele dodržet lhůtu pro předložení zprávy projektu, může požádat prostřednictvím datové zprávy o prodloužení této lhůty, a to minimálně 1 pracovní den před jejím vypršením. Poskytovatel posoudí relevantnost zdůvodnění a informuje příjemce prostřednictvím datové zprávy o vyhovění či nevyhovění jeho žádosti. V případě vyhovění je příjemci stanovena prodloužená lhůta v délce maximálně 10 pracovních dnů ode dne následujícího po dni, kdy měla být zpráva projektu předložena v řádném termínu. O prodloužení lhůty lze požádat maximálně třikrát a musí být i nadále zajištěna plynulá realizace a administrace projektu. Nedodržení náhradní lhůty bude považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně.

Platí pro: ZoR, ZzoR, IoP, ZoU, ZzoU.

- Prodloužení lhůty pro odstranění nedostatků na zprávě projektu – pokud ze strany příjemce nelze z důvodu hodného zvláštního zřetele dodržet lhůtu pro odstranění nedostatků, může požádat prostřednictvím datové zprávy o prodloužení této lhůty, a to minimálně 1 pracovní den před jejím vypršením. Poskytovatel posoudí relevantnost zdůvodnění a informuje příjemce prostřednictvím datové zprávy o vyhovění či nevyhovění jeho žádosti. V případě vyhovění je příjemci stanovena prodloužená lhůta v délce maximálně 10 pracovních dnů ode dne následujícího po dni, kdy mělo být provedeno odstranění nedostatků v původním termínu. O prodloužení lhůty lze požádat maximálně třikrát a musí být i nadále zajištěna plynulá realizace a administrace projektu. Nedodržení náhradní lhůty bude považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně.

Platí pro: ZoR, ZzoR, IoP, ZoU, ZzoU.

- Zkrácení či prodloužení sledovaného období pro předložení ZoR – nejedná se o zkrácení či prodloužení celkové doby realizace projektu; součástí této změny je úprava finančního plánu.

Platí pro: ZoR.

Překážka na straně poskytovatele příspěvku¹⁴

- Prodloužení lhůty pro předložení zprávy – pokud překážka na straně poskytovatele neumožní příjemci předložit ZoR v řádném termínu, nebude nedodržení termínu považováno za porušení povinností dle vydaných a platných právních aktů. Po odstranění překážky je ze strany poskytovatele zaslaná příjemci prostřednictvím datové zprávy informace s prodlouženou lhůtou pro předložení ZoR, která je zpravidla 10 pracovních dní ode dne zaslání této datové zprávy. Pokud překážka na straně poskytovatele neumožňuje schválit předchozí ZoR, počítá se prodloužená lhůta ode dne schválení předchozí ZoR. V případě nemožnosti předložení více po sobě jdoucích ZoR bude příjemci umožněno jejich postupné předložení či sloučení sledovaných období (viz dále).

Platí pro: ZoR, ZzoR, IoP, ZoU, ZzoU

12.5 Zpráva o realizaci projektu

Zpráva o realizaci projektu slouží ke sledování a vyhodnocování postupu prací na schváleném projektu, informování o výstupech, výsledcích a plnění aktivit a cílů projektu, včetně vyhodnocení úspěšnosti celého projektu. Jejím obsahem je zejména popis pokroku za sledované období, sdělení informací k projektu, které nejsou podstatnou ani nepodstatnou změnou projektu, informace o splnění podmínek, indikátorů a výstupů projektu uvedených v právních aktech projektu.

Zprávy o realizaci projektu předkládané během realizace jsou označeny jako průběžné zprávy o realizaci projektu (ZoR), poslední zpráva o realizaci je označena jako závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZzoR). Průběžná zpráva se předkládá 1 x za 6 měsíců.

Lhůty pro předložení zprávy o realizaci projektu, jsou následující:

ZoR – 20 pracovních dní po skončení sledovaného období¹⁵.

ZzoR – 40 pracovních dní od data ukončení fyzické realizace projektu¹⁶

Harmonogram předkládání ZoR

Pořadové číslo ZoR	Sledované období od	Sledované období do	ZoR	Předpokládané datum předložení
1.	1.10.2023	30.6.2024	Průběžná ZoR	26.7.2024
2.	1.7.2024	31.12.2024	Průběžná ZoR	30.1.2025
3.	1.1.2025	30.6.2025	Průběžná ZoR	29.7.2025
4.	1.7.2025	31.12.2025	Závěrečná ZoR	25.2.2026

Doplňující informace ke zprávě o realizaci projektu

Informace k projektu uváděné v ZoR / ZzoR (provedené změny, které nepodléhají změnóvému řízení)

Informace k projektu obsahují popis změn v projektu, které nepodléhají změnóvému řízení – nemění RPPP včetně jeho příloh (zejména Základních parametrů projektu). Jedná se o skutečnosti, které nemají vliv na indikátory, finanční plán, rozpočet projektu, nemění aktivity projektu, cíle

¹⁴ Např. technický problém v IS NPO

¹⁵ Lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni sledovaného období.

¹⁶ Lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni realizace projektu.

a výstupy projektu, datum zahájení fyzické realizace projektu nebo datum ukončení fyzické realizace projektu. Takovéto informace uvádí příjemce přímo v ZoR nebo ZzoR, a to včetně popisu, z jakého důvodu ke změně stávajícího stavu došlo. V případě pochybností, zda se jedná o změnu projektu nebo informaci k projektu, se má za to, že se jedná o změnu projektu a postupuje se dle kap.13.

Skutečnosti, o nichž informuje příjemce ve zprávě o realizaci projektu:

- změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit – pokud změna nebude mít vliv na indikátory, finanční plán projektu, datum zahájení fyzické realizace projektu nebo na datum ukončení fyzické realizace projektu,
- změna ve způsobu provádění aktivit, která nemění Základní parametry projektu a nemá negativní dopad na plnění cílů projektu;
- dřívější zahájení/ukončení klíčové aktivity (změna harmonogramu klíčových aktivit);
- snížení jednotkové sazby (v případě, že dané snížení nemá vliv na celkovou výši výdajů dotčené položky rozpočtu);
- další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu.

Indikativní přehled informací v kapitole Osobní výdaje u osobních nákladů stanovených dle ISPV, které se v případě, že nemají dopad do rozpočtu projektu, nerealizují formou změnového řízení, ale jsou předávány poskytovateli v ZoR:

- změna pracovníka za jiného pracovníka, pokud je oběma pracovníkům stanovena jednotková sazba metodou ISPV;
- změna formy pracovněprávního vztahu (např. z DPP na DPČ, za předpokladu, že nedochází ke změně rozpočtu a zvýšení jednotkové sazby);
- rozdělení či sloučení již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku); sloučený úvazek však musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků /zároveň je nutno respektovat omezení 1,0násobku (v součtu úvazků ve všech projektech NPO), resp. 1,2násobku fondu pracovní doby (v součtu všech úvazků u žadatele, viz kap. 8.1 a kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“/;
- změna úvazků (změna úvazků osob zaměstnaných na dané pozici, které nemají vliv na počet jednotek a výši jednotkové sazby položky rozpočtu).

Plán aktivit projektu

Zdrojem informací o realizaci projektu může být také tzv. plán aktivit projektu obsahující přehled připravovaných aktivit (včetně data, času a místa konání a předpokládaného počtu účastníků) u projektů s vydaným RPPP, k jehož předložení může být příjemce vyzván ze strany poskytovatele. Plán aktivit projektu může být podkladem pro realizaci neohlášené/neplánované kontroly.

12.6 Informace o projektu

Informace o projektu slouží ke sledování a vyhodnocování postupu prací na schváleném projektu, a to v období od vydání RPPP projektu do předložení závěrečné ZoR a v 1. roce udržitelnosti projektu. Jedná se především o následující informace: stav plnění indikátorů a výstupů, aktuální stav čerpání rozpočtu.

IoP je doplňkovým nástrojem k ZoR, který poskytovatel může **mimořádně** využít v rámci řízení jednotlivých projektů. O předložení IoP může poskytovatel požádat příjemce kdykoliv v průběhu realizace projektu. Součástí výzvy k předložení IoP ze strany poskytovatele musí být konkrétní lhůta, do

kdy má být IoP předložena, včetně informace, po jaké období bude tato zpráva po příjemci vyžadována, a na základě jakých skutečností je předložení této zprávy vyžadováno. Lhůta musí být minimálně 15 pracovních dní.

Příjemce předkládá informaci o projektu se všemi nezbytnými (specifikovanými) přílohami (které specifikuje poskytovatel ve výzvě k jejímu předložení).

12.7 Zpráva o udržitelnosti projektu

Zpráva o udržitelnosti projektu slouží ke sledování a vyhodnocování plnění podmínek pro zajištění udržitelnosti projektu stanovených v RPPP. Povinnost předkládání zprávy o udržitelnosti projektu je stanovena ve vyhlášené výzvě / další dokumentaci k výzvě a v RPPP.

Zprávy o udržitelnosti projektu předkládané během doby udržitelnosti jsou označeny jako průběžné zprávy o udržitelnosti projektu (ZoU), poslední zpráva o udržitelnosti je označena jako závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu (ZzoU).

Příjemce předkládá zprávu o udržitelnosti projektu se všemi nezbytnými přílohami.

Dobu udržitelnosti pro daný projekt je stanovena výzvou, resp. v další dokumentaci k výzvě a následně v RPPP.

Délka sledovaného období pro předložení zprávy o udržitelnosti, je následující:

- První sledované období (1. ZoU) – ode dne počátku¹⁷ období udržitelnosti do konce kalendářního roku.
- Další sledované období (2. až n. ZoU) – období ode dne následujícího po konci předchozího sledovaného období po dobu 12 měsíců.
- Poslední sledované období (ZzoU) – období ode dne následujícího po konci předposledního sledovaného období do konce udržitelnosti.

Lhůta pro předložení zprávy o udržitelnosti¹⁸, je následující:

- ZoU – 20 pracovních dní po skončení sledovaného období.
- ZzoU – 20 pracovních dní po skončení posledního sledovaného období, tj. po skončení doby udržitelnosti projektu.

Doplňující informace ke zprávám o udržitelnosti projektu

Informace k projektu uváděné v ZoU / ZzoU mimo změnové řízení

- Informace k projektu obsahují popis změn v projektu, které nepodléhají změnovému řízení – nemění RPPP včetně jeho příloh (zejména Základních parametrů projektu). Jedná se o skutečnosti, které nemají vliv na indikátory, aktivity realizované v udržitelnosti projektu, výstupy projektu. Takovéto informace uvádí příjemce přímo v ZoU nebo ZzoU. V případě pochybností, zda se jedná o změnu projektu nebo informaci k projektu, se má za to, že se jedná o změnu projektu a postupuje se dle kap. 13.

Skutečnosti, o nichž informuje příjemce ve zprávě o udržitelnosti projektu:

- změny vnějších okolností, při kterých již není možno naplnit původní závazek (například při vyvinutí nových technologií již příjemce nebude školit překonané technologické postupy, ale

¹⁷ Den následující po dni ukončení fyzické realizace projektu.

¹⁸ Předkládá se v IS NPO, vygenerovaný dokument se zasílá s průvodním dopisem rektore či zplnomocněné osoby datovou schránkou VK.

inovované, nebo při změně legislativy, kdy bude nutno upravit obsah a způsob provádění školení apod.).

13 Změny projektu

Žadatel/příjemce informuje poskytovatele o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až do data ukončení realizace projektu, resp. ukončení udržitelnosti projektu (. Každá prováděná změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektu dané výzvou a další dokumentací k výzvě. Změnu žadatel/příjemce provádí změnovým řízením prostřednictvím Žádosti o změnu v IS NPO, v rámci které požadovanou změnu dostatečným způsobem popíše a zdůvodní. O potvrzení/schválení/zamítnutí ŽoZ ze strany poskytovatele je příjemce vždy informován prostřednictvím datové schránky. Podanou žádost o změnu je možné ze strany žadatele/příjemce, příp. poskytovatele, také stáhnout.

Změny neuvedené ve výčtu nepodstatných/podstatných změn níže mohou být informacemi k projektu uváděnými v ZoR / ZzoR (viz kap. 12).

Změnu může iniciovat i poskytovatel, v takovém případě informuje žadatele/příjemce datovou zprávou o zahájení změnového řízení. Poskytovatel může omezit oblast, ve které mají změny proběhnout, žadateli/příjemci tak bude umožněna úprava pouze určitých dat.

Změny rozlišujeme:

nepodstatné změny – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu poskytovatele;

podstatné změny – jedná se o takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z RPPP včetně přílohy Základní parametry projektu.¹⁹

Obecná pravidla pro provádění změn:

- Prováděné změny nesmí vést ke změně účelu poskytnutého finančního příspěvku.
- Změny musí respektovat limity stanovené výzvou/další dokumentací k výzvě.
- Změny rozpočtu mohou být prováděny jen s ohledem na pravidla definovaná ve výzvě / další dokumentaci k výzvě – české, či EU legislativě.
- U změn musí být respektovány podmínky stanovené ve Výzvě a v RPPP včetně přílohy Základní parametry projektu.
- Kapitolou rozpočtu se rozumí souhrnná část rozpočtu (např. cestovní náhrady) uvedené též v příloze Základní parametry projektu, položkou rozpočtu se rozumí její část (např. per diems).
- Nelze provádět přesuny prostředků mezi přímými výdaji a paušálními náklady²⁰.
- Nelze provádět přesun finančních prostředků z investičních na neinvestiční (nebo naopak), které byly vyplaceny formou finančního příspěvku v uplynulých letech realizace projektu.
- V době realizace projektu nelze přejmenovávat názvy položek rozpočtu.
- Prostředky alokované na jednorázové částky určené pro administrativní tým dle kap. 6 není

¹⁹ V případě, že nepodstatné/podstatné změny spadají do sledovaného období dané ZoR, poskytovatel doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly potvrzeny poskytovatelem ještě před zpracováním ZoR.

²⁰ Za přesun mezi přímými výdaji a paušálnímu výdaji se však nerozumí změna výše paušálních nákladů způsobená přepočtem při přesunech v rámci přímých výdajů.

příjemce oprávněn přesouvat do jiných položek rozpočtu.

- Nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu.
- Nelze navyšovat rozpočtové položky, z nichž se pomocí paušální sazby stanoví částka paušálních nákladů, pokud by tím zároveň došlo k navýšení celkových způsobilých výdajů projektu.
- Není možné prostřednictvím žádosti o změnu zařadit do rozpočtu položku, která byla zcela odstraněna na základě hodnocení projektu ze strany hodnotící komise.
- Nelze provádět změny závazku, který navrhla hodnotící na základě hodnocení projektu (neplatí pro změny rozpočtu s výjimkou změn v odrážce výše).²¹
- Změna žadatele/příjemce je možná pouze, pokud nový subjekt splňuje podmínky výzvy, příp. další dokumentace k výzvě a legislativa umožňuje změnu provést (např. § 14a – 14d odst. 3, § 14da rozpočtových pravidel). Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu.

Vrácení žádosti o změnu k dopracování

V případě, kdy je žádost o změnu vrácena příjemci k dopracování, opravě anebo doplnění, poskytovatel definuje vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu. Příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky a podat doplněnou žádost o změnu ve lhůtě stanovené poskytovatelem. Poskytovatel stanoví lhůtu zpravidla na 5 pracovních dní, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší.²²

Změny před vydáním RPPP

Od podání žádosti o podporu do vydání RPPP není žadatel oprávněn provádět změny v žádosti o podporu o své vůli. Tím není dotčena jeho povinnost oznámit poskytovateli případnou změnu svých kontaktních údajů ani jeho povinnost odstranit vady žádosti, doložit podklady nebo údaje nezbytné pro vydání RPPP nebo upravit žádost na doporučení poskytovatele dle § 14k rozpočtových pravidel ve lhůtě stanovené poskytovatelem. Úpravy žádosti před vydáním RPPP budou provedeny prostřednictvím vrácení žádosti k doplnění, příp. formou žádosti o změnu, pokud nebude možné dané provést formou vrácení žádosti k doplnění.

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování s výhradou, žadatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím datové zprávy a vyzván k úpravě žádosti o podporu. Ze strany poskytovatele je následně provedena kontrola upravených a doplněných dat.

Žadatel může před vydáním RPPP předložit ŽoZ z důvodu změny identifikačních nebo kontaktních údajů příjemce, a to prostřednictvím datové zprávy. Poskytovatel následně zpřístupní IS NPO k provedení této změny.

²¹ Jedná se o výhrady hodnotící komise např. k indikátorům, aktivitám, viz kap. 4.1, kap. 15. Změny závazků jsou možné pouze v extrémně výjimečných případech, kdy příjemce nemohl ovlivnit vývoj situace (např. působení vyšší moci). Tato změna závazků musí být řádně odůvodněna, a případné působení vyšší moci je příjemce povinen prokázat. (Tyto změny závazků se v určitých případech odpovídajícím způsobem promítnou do snížení celkových způsobilých výdajů projektu).

²² Pokud ze strany příjemce nelze z důvodu hodného zvláštního zřetele dodržet lhůtu pro dopracování, opravu či doplnění ŽoZ, může příjemce požádat prostřednictvím datové schránky o prodloužení této lhůty. poskytovatel posoudí relevantnost zasláního zdůvodnění a informuje příjemce prostřednictvím datové schránky o vyhovění či nevyhovění jeho žádosti. V případě vyhovění žádosti je příjemci stanovena ze strany poskytovatele prodloužená lhůta pro dopracování, opravu či doplnění ŽoZ.

13.1 Nepodstatné změny v projektu

Jedná se o změny v projektu, které nevyžadují předchozí souhlas Poskytovatele. Příjemce podává ŽoZ prostřednictvím změnového řízení v IS NPO, Poskytovatel tuto změnu bere na vědomí (nicméně ji také posuzuje) a potvrzuje ji v IS NPO. Příjemce nepodstatné změny oznamuje průběžně (včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny – je-li relevantní).

Datum účinnosti nepodstatných změn

Datum účinnosti nepodstatných změn navrhuje a zadává v IS NPO příjemce. Toto datum účinnosti je možné zadávat do minulosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu.

Nepodstatné změny:

- **změna statutárního orgánu / osoby oprávněné** jednat jménem příjemce. Příjemce je povinen zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu bez zbytečného odkladu (standardně do 5 pracovních dnů) spolu s podklady, které tuto změnu prokazují (tj. doklad, který prokazuje změnu statutárního orgánu/osoby oprávněné jednat jménem příjemce, prohlášení o bezúhonnosti);
- **změna kontaktních údajů příjemce** – kontaktní osoby příjemce, telefonního čísla, e-mailu, adresy pro doručování písemností apod.;
- **nepředložení poslední průběžné ZoR** a vypracování pouze ZzoR (spolu s úpravou finančního plánu) v případě, že by sledované období pro ZzoR trvalo méně než 3 měsíce;
- **sloučení dvou sledovaných období pro předložení ZoR** v případě překážky na straně poskytovatele, která neumožní příjemci předložit více po sobě jdoucích ZoR v řádném termínu dle finančního plánu projektu (součástí této změny je úprava finančního plánu);
- **změna bankovního účtu příjemce²³** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli. V rámci ŽoZ pak příjemce doloží úředně ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace. Příjemce je povinen převést všechny poskytnuté finanční prostředky, určené na realizaci projektu, z původního bankovního účtu příjemce na nový bankovní účet příjemce. Nestanoví-li poskytovatel jinou lhůtu, příjemce uskuteční převod prostředků nejpozději do 10 pracovních dnů od data schválení ŽoZ. Změna účtu musí být promítnuta v následných žádostech o platbu. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní bankovní účet příjemce, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu, nebo formulář finanční identifikace a doklad o převodu finančních prostředků z původního bankovního účtu na nový bankovní účet;
- **zvýšení cílové hodnoty indikátoru** (netýká se změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, kdy navýšení cílové hodnoty doporučí hodnotící komise); **změna stavebně-technického charakteru** (snížení výdajů, ale může jít i o zvýšení výdajů, pokud bude zvyšována kvalita nebo rozsah, tj. mohou to být i vícepráce, které byly objektivně nepředvídatelné), která:
 - o nemá negativní dopad na rozsah a užitné vlastnosti stavby (popř. dostavby či stavební úpravy),
 - o nezpůsobuje zhoršení technických parametrů použitých materiálů;

²³ Nové číslo bankovního účtu bude uvedeno v nejbližším dalším rozhodnutí o změně RPPP.

- **změna stavebně–technického charakteru** vyvolaná vnějšími vlivy (vedoucí ke zvýšení nebo snížení výdaje), kterou nemohl objednatel ani při náležité péči předpokládat;
- **další změny**, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu;
- **přesun finančních prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu** je možné provádět bez omezení s výjimkou přesunů finančních prostředků týkajících se kapitoly Osobní výdaje (viz níže). Čerpání z upravené položky je možné provádět až po schválení změny poskytovatelem v systému, neboť např. čerpání z neexistujících položek není možné;
- **přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu** – prostředky mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu je možné přesouvat až do výše 20 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu (počítáno vždy ve vztahu k aktuálnímu rozpočtu uvedenému v Základních parametrech projektu), ze/do které jsou finanční prostředky převáděny;
- **vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu** (vyjma položek, jejichž vytvoření je změnou podstatnou významnou – přesunem prostředků uvnitř kapitoly nebo přesunem prostředků v rámci nepodstatných změn). Zrušení (vynulování) či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, budou-li zachovány schválené aktivity dle RPPP. Při přidání nové položky do rozpočtu projektu postupuje příjemce v souladu s kap. 13;
- **změna klíčového/excelentního pracovníka²⁴**. Klíčovým/excelentním pracovníkem projektu je takový pracovník, který ručí v rámci realizačního týmu za splnění některé z aktivit/etap projektu a současně tento pracovník musí splňovat odbornosti a kvalifikační předpoklady, které jsou definované ve vyhlášené výzvě, příp. navazující dokumentaci k výzvě;
- **navýšení jednotkové sazby** v kapitole rozpočtu Osobní výdaje²⁵;
- požadavek na navýšení jednotkových sazeb musí respektovat vývoj sazeb mezd / platů / odměn z dohod v místě a čase obvyklých;
- jednotková sazba může být navýšena pouze v případě, že aktuálně platná jednotková sazba pro:
 - o **Navyšování jednotkových sazeb v průběhu realizace projektu v případě sazby stanovené dle ISPV:**

Příjemce musí uvést zdůvodnění na základě údajů ISPV (uvede též zdroj dat včetně časového období, ze kterého data vychází) nebo příslušného nařízení vlády (zejména Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění). Navýšení jednotkové sazby dané pozice nesmí překračovat aktuální hodnoty uvedené v ISPV pro celou ČR, 1. pololetí nebo celý rok, pro 3. kvartil dané pracovní pozice. U jednotkových sazeb stanovených pro klíčové nebo excelentní pracovníky musí příjemce uvést zdůvodnění tak, aby mohl poskytovatel ověřit, že se jedná o sazbu v místě a čase obvyklou. Navýšení jednotkové sazby dané pozice nesmí překračovat limitní hodnoty uvedené v ISPV pro celou ČR, 1. pololetí nebo celý rok, pro 9. decil dané pracovní pozice.
 - o **Navyšování jednotkových sazeb v průběhu realizace projektu v případě sazby stanovené individuálně:**

Příjemce musí uvést řádné zdůvodnění, proč dochází k navýšení jednotkových sazeb mezd / platů / odměn z dohod a případně doložit poskytovateli potřebné podklady.

Pro navyšování sazeb (odrážky výše) obecně platí:

Navyšování sazeb mezd / platů / odměn z dohod je možné také z dalších položek rozpočtu

²⁵Navýšením jednotkové sazby je myšleno navýšení odměny přiznávání výše úvazku/zapojení pracovníka

(nebrání-li v tom jiná pravidla pro provádění změn).

Omezení v provádění nepodstatných změn v kapitole Osobní výdaje

Prostřednictvím nepodstatných změn s dopadem do rozpočtu je možno v kapitole / položkách kapitoly Osobní výdaje u osobních nákladů stanovených dle ISPV provést pouze:

- změnu formy pracovněprávního vztahu (např. z DPP na DPČ), za předpokladu, že jednotková cena je max. ve výši schválené jednotkové ceny dané položky;
- změny vyvolané příplatky za práci o sobotách a nedělích a svátcích, které jsou způsobilé (opodstatněné) a jejich úhradou dojde k překročení rozpočtovaných výdajů položek této kapitoly;
- vytvoření nové pracovní pozice;
- snížení jednotkové sazby;
- navýšení či snížení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena, musí být proveden přepočet jednotek);
- vytvoření/navýšení položky pro výdaje, které je příjemce povinen hradit ze zákona (např. odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti – zahrnuté v položce rozpočtu „Jiné povinné výdaje“ apod.);

Výše uvedené nepodstatné změny je vhodné provádět změnovým řízením jednou za sledované období před předložením ZoR.

13.2 Podstatné změny v projektu

Podstatné změny jsou změny, které zásadním způsobem mění parametry a obsah projektu, nesmí však dojít ke změně účelu projektu. Všechny podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit prostřednictvím změnového řízení v IS NPO žádost o změnu, včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny. Tato žádost o změnu vyžaduje posouzení (schválení nebo zamítnutí) ze strany poskytovatele.

Je žádoucí, aby žádost o podstatnou změnu, která mění parametry a obsah projektu v době realizace projektu (nikoli udržitelnosti projektu), byla poskytovateli předložena nejpozději 40 pracovních dnů před termínem ukončení realizace projektu. V případě kratšího termínu předložení takovéto žádosti o změnu je třeba předložit řádné zdůvodnění nedodržení lhůty. Pokud dojde k zásahu vyšší moci, která příjemci znemožní tuto lhůtu dodržet, poskytovatel umožní kratší termín pro podání žádosti o podstatnou změnu, tj. příjemce v takovém případě může podat žádost o podstatnou změnu až do dne předcházejícího ukončení realizace projektu, přičemž žádost musí obsahovat zdůvodnění nedodržení lhůty.

Datum účinnosti podstatných změn

Schválení podstatné změny se řídí jejím věcným posouzením. Znamená to, že pro schválení změny není omezením, pokud nastala před podáním žádosti o změnu. Datum účinnosti podstatných změn navrhuje a zadává do IS NPO příjemce, je možné jej zadávat do minulosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu.

Podstatné změny zakládající změnu RPPP/RPFP

Příjemce je oprávněn požádat o změnu RPPP/RPFP, a to formou změnového řízení v IS NPO. O změnu požádá datovou schránkou se specifikací a odůvodněním změn. Pokud poskytovatel žádost schválí, zpřístupní příjemci IS NPO k zapracování změn. Příjemce po zapracování změn uloží a finalizuje projekt ve změnách.

Poskytovatel v případě schválení žádosti o změnu vydá na základě žádosti příjemce tzv. Rozhodnutí o změně RPPP, ve kterém stanoví, jaké náležitosti původního právního aktu se mění, popř. nahrazují, přičemž původní právní akt zůstává nadále v platnosti. V případě zamítnutí žádosti o změnu poskytovatel vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o změnu.

Změny v právním aktu o poskytnutí podpory včetně změn v příloze Základní parametry projektu lze provést pouze na základě ŽoZ, o níž příjemce zažádá datovou schránkou (iniciována může být i ze strany poskytovatele), a to za podmínek stanovených v § 14 zákona o rozpočtových pravidlech. Zejména jde o následující změny:

- změna názvu projektu;
- změna data zahájení a/nebo ukončení fyzické realizace projektu – dřívější ukončení realizace projektu je možné pouze za podmínky, že příjemce i přes dřívější ukončení projektu dosáhne plánovaných výstupů, indikátorů a výsledků projektu, resp. účelu příspěvku;
- snížení celkové výše způsobilých výdajů a s tím související změna finančního plánu;
- přesun finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů, případně další změny rozpočtu, které mají za důsledek vzájemnou změnu celkové výše investičních a neinvestičních prostředků;
- v případě, že všechny prostředky (investiční nebo neinvestiční) byly již vyplaceny formou příspěvku, lze změnu přesunu finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení příspěvku i změna provedena ve stejném kalendářním roce;
- přesun finančních prostředků mezi kapitolami rozpočtu přesahující 20 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu, ze/do které jsou prostředky přesouvány (počítáno vždy ve vztahu k aktuálnímu rozpočtu uvedenému v Základních parametrech projektu);
- snížení cílové hodnoty indikátoru;
- přidání indikátoru (lze pouze v rámci indikátorů definovaných ve výzvě nebo další dokumentaci výzvy); zrušení indikátoru není možné;
- přijetí nové verze Metodiky nebo přijetí metodického dopisu k Metodice.

Při podstatné změně rozpočtu se v novém platném rozpočtu zohledňují položky, u nichž se provádí podstatná změna, a dále všechny položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněny nepodstatnou změnou.

Termíny (období) pro podání žádostí o podstatné změny jsou dány tabulkou:²⁶

Žádost o podstatné změny č. 1	1.4.2024 – 30.4.2024
Žádost o podstatné změny č. 2	1.10.2024 – 31.10.2024
Žádost o podstatné změny č. 3	1.4.2025 – 30.4.2025
Žádost o podstatné změny č. 4	1.10.2025 – 31.10.2025

13.3 Změny v období po ukončení realizace projektu a v období udržitelnosti projektu

Stejně jako v době realizace projektu může příjemce i v období po ukončení realizace projektu

²⁶ Po domluvě s poskytovatelem lze udělit výjimku pro podání žádosti o podstatnou změnu.

a v období udržitelnosti projektu (zejména v návaznosti na monitorování projektu v tomto období) identifikovat potřebu změny v plnění povinností uvedených v právním aktu, je-li pro něj udržitelnost relevantní.

V období udržitelnosti projektu je možné realizovat nepodstatné nebo podstatné změny projektu za předpokladu respektování cílů a účelu projektu. Pro změny v období udržitelnosti projektu platí obdobná pravidla jako pro změny v době realizace projektu a příjemce při jejich provádění postupuje stejně, jako v období realizace.

Nepodstatné změny, resp. změny formálního charakteru, nepodléhají předchozímu schválení poskytovatele a je doporučeno je oznamovat neprodleně. Za nepodstatnou změnu v období udržitelnosti projektu je považována zejména:

- změna názvu příjemce;
- změna adresy sídla příjemce;
- změna právní formy příjemce;
- změna zástupce statutárního orgánu;
- změna kontaktních údajů příjemce – kontaktní osoby příjemce, telefonního čísla, e-mailu, adresy pro doručování písemností apod.;
- změna hlavního projektového manažera;
- změna ve statutu plátce DPH (má-li vliv na způsobilost výdajů).

13.4 Podstatné změny v období udržitelnosti

Příjemce je povinen oznámit podstatné změny v období udržitelnosti projektu v dostatečném časovém předstihu, a to tak, aby mohly být schváleny poskytovatelem před založením příslušné ZoU v IS NPO.

Za podstatnou změnu, která by zakládala změnu RPPP v době realizace, je považováno:

- snížení cílové hodnoty indikátoru v období udržitelnosti projektu;
- převedení majetku jinému subjektu v době udržitelnosti projektu, zůstane-li zachován původní účel při jeho pořízení a budou-li dodrženy další podmínky udržitelnosti projektu. Subjekt, na nějž je majetek převeden, nesmí z jeho vlastnictví získat nepatřičnou výhodu. Pokud by subjekt nepatřičnou výhodu získal, je příjemce povinen část příspěvku ve výši pořizovací ceny majetku vrátit.

Schválení podstatných změn se řídí jejich věcným posouzením. Změna je účinná ke dni schválení poskytovatelem/případně nabytí právní moci změny RPPP.

Poskytovatel doporučuje příjemcům podpory, aby charakter i obsah změn konzultovali předem.

Změny, které nelze provádět:

- změna ve vlastnictví majetku (vybavení, investice), které bylo pořízeno z projektových prostředků, pokud z podmínek poskytnutí podpory plyne povinnost udržet pořízené zařízení/vybavení – musí zůstat ve vlastnictví příjemce, pokud tím nebudou porušeny podmínky pro poskytnutí veřejné podpory či podpory de minimis a s výjimkou možné změny povolené výše u podstatných změn významných;

- změna účelu projektu;
- ukončení nebo zkrácení doby udržitelnosti projektu.

14 Publicita

Pro potřeby propagace realizace projektů Výzvy jako celku stanovuje poskytovatel minimální součinnost příjemcům podpory při propagaci projektů, přičemž příjemce není oprávněn jakkoli bránit propagaci (z)realizovaného projektu. Příjemce je povinen poskytnout minimální součinnost při propagaci operací v realizaci a zrealizovaných operací:

- pokud tato propagace ze své podstaty již jeho součinnost nevyžaduje;
- pokud propagace operace bude vyžadovat součinnost příjemce, je povinen ji poskytnout v rozumné míře, a to tak, že neponese žádné další finanční náklady na tuto součinnost.

Příjemce je dále srozuměn se skutečností, že údaje o něm i projektu budou zveřejněny na webových stránkách poskytovatele (případně dalších veřejných institucí), kde je poskytovatel povinen publikovat v návaznosti na požadavky MPO-DU. Komplexní informace k povinnostem příjemce v oblasti publicity a komunikace jsou uvedeny v příloze č. 4 výzvy.

Příjemcům je pro účely publicity umožněno využívat generátor nástrojů povinné publicity pro Národní plán obnovy na webu <https://publicita.dotaceeu.cz/>

15 Indikátory

Indikátory slouží k monitorování průběhu a výsledku realizace projektů. Naplňováním cílových hodnot jednotlivých indikátorů je dosahováno cílů projektu. Přehled indikátorů je přílohou č. 2 výzvy.

Žadatel je povinen zvolit indikátory do žádosti o podporu, uvést jejich cílové, případně i výchozí hodnoty, popsat způsob stanovení výchozích a cílových hodnot a nastavit datum dosažení cílových hodnot. Indikátory mají klíčový význam při procesu schvalování žádosti o podporu. Poskytovatel je na základě doporučení hodnotící komise oprávněn stanovit projektu další indikátory nebo upravit cílovou hodnotu indikátoru oproti té, kterou žadatel uvedl v žádosti o podporu.

Příjemce naplňuje indikátory od data zahájení fyzické realizace projektu do data ukončení fyzické realizace projektu, nestanoví-li RPPP(RPFP) jinak. Vydáním právního aktu RPPP se stávají indikátory uvedené v ZPP, které jsou nedílnou součástí právního aktu, pro příjemce závazné. Nenaplnění indikátorů může vést ke stanovení sníženého odvodu za porušení rozpočtové kázně dle § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel. Dané lze uplatnit v případě závazných hodnot i v období udržitelnosti. Indikátory lze podstatnou změnou nahradit – resp. snížení počtu jednoho indikátoru lze nahradit zvýšením u jiného indikátoru, pokud to nenaruší účel, cíle, rozpočet a plnění projektu.

15.1 Rozlišení indikátorů a výstupů

Indikátory jsou důležitým podkladem pro řízení projektu po celou dobu jeho realizace. Každá klíčová aktivita musí vykazovat nejméně jeden indikátor a jeden výstup. Výjimku lze uplatnit pouze v KA 4 pouze v následujících případech:

- a) žadatel/příjemce má schválenou Strategii udržitelnosti po datu 1. 2. 2022. V tomto případě je inovace, evaluace, rozšíření Strategie udržitelnosti volitelnou klíčovou aktivitou;
- b) žadatel/příjemce aktuálně financuje tvorbu Strategie udržitelnosti z jiných zdrojů (dotace, grant, apod.).

Indikátory jsou určeny pro sledování a vyhodnocování prováděných aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají kvantifikované informace o realizaci jednotlivých činností, intervencí, akcí a jsou zpravidla vyjadřovány v počtu kusů, organizací nebo osob.

Výstupy slouží k prokázání, že bylo cíle projektu dosaženo, proto jsou zpravidla vykazovány až ke konci realizace projektu, případně dle stanoveného závazného harmonogramu výzvy.

Vazby mezi konkrétními indikátory a výstupy uvede žadatel v žádosti (v IS NPO).

15.2 Hodnoty indikátorů

Indikátory mají svou výchozí a cílovou hodnotu, které se stanovují před zahájením realizace projektu a mohou být ze strany poskytovatele upraveny v procesu schvalování, a dále hodnotu dosaženou, kterou mění příjemce v průběhu realizace projektu dosahováním stanovených cílů projektu. Výchozí hodnota indikátoru je hodnota před datem zahájení fyzické realizace projektu a může být nulová či nenulová. Výchozí hodnota se během realizace nemění. Cílová hodnota indikátoru je definována jako plán indikátoru, k jehož dosažení se žadatel zavázal, včetně data, do kterého má být hodnoty dosaženo. V žádosti o podporu musí být popsáno, jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena. Tyto informace žadatel popisuje v žádosti o podporu v IS NPO.

Dosažená hodnota indikátoru je kumulativní hodnota indikátoru za dosavadní průběh projektu. Do ZoR se hodnota vyplňuje kumulativně, tj. od data zahájení fyzické realizace projektu k datu ukončení sledovaného období, přičemž vidět je i přírůstek za sledované období. Za schválenou dosaženou hodnotu indikátoru je považována ta, která vzejde na základě předložení dokladů o naplnění indikátoru z kontroly zpráv o realizaci projektu, případně též z kontroly na místě. Každá hodnota indikátoru je spjata s termínem dosažení, který musí být ze strany příjemce vyplňován podle skutečnosti.

15.3 Zásady vykazování indikátorů

Příjemce má povinnost průběžně sledovat naplňování všech indikátorů uvedených v žádosti o podporu. Dosažené hodnoty všech indikátorů je příjemce povinen vykazovat ve zprávách o realizaci/udržitelosti projektu prostřednictvím IS NPO. Ve zprávách o realizaci/udržitelosti projektu příjemce za každý indikátor zvlášť vyplní příslušnou dosaženou hodnotu, datum dosažení této hodnoty a popis způsobu jejího dosažení, tj. jak bylo daného indikátoru dosaženo a jaké jsou zdroje pro ověření dosažených hodnot indikátorů.

Vykazování indikátorů se musí opírat o průkaznou evidenci vedenou příjemcem. Pro vykazování indikátorů zvolí příjemce takovou formu, aby byl vždy schopen naplňování daného indikátoru prokazatelně doložit. Za průkaznou evidenci se může požadovat např. plnění dle výzvy, smlouva, záznam o realizovaném školení, prezenční listina, odkaz na web, profesní životopis atd.

V případě, že příjemce v průběhu realizace projektu zjistí, že naplňování indikátorů projektu je ohroženo, je nutné, aby co nejdříve zahájil nápravná opatření a vzniklou situaci řešil s poskytovatelem.

Poskytovatel může na základě řádně odůvodněné žádosti příjemce přes změnové řízení rozhodnout o snížení nebo zvýšení cílové hodnoty indikátoru, nebo o přidání nového indikátoru. Těmito změnami nesmí dojít k ohrožení cílů, výstupů, harmonogramu stanoveného výzvou a účelu projektu.

Indikátory, které musí příjemce vykazovat a naplňovat v době udržitelosti projektu, jsou definovány v ZPP, které jsou nedílnou součástí RPPP.

Výklad indikátorů výzvy a jejich vazba na přílohu č. 2

Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru	Kód indikátoru (vazba na přílohu 2 výzvy)	Způsob doložení
Počet nově akreditovaných studijních programů	Studijní program	výstup	U10	Rozhodnutí o akreditaci
Počet inovovaných studijních programů	Studijní program	výstup	U2	Sylaby předmětů a seznam nových nebo aktualizovaných předmětů s uvedenou provazbou na studijní programy
Počet kurzů celoživotního vzdělávání	Kurz	výstup	U23	Dokumentace kurzu
Počet spoluprací vysokých škol s partnery z veřejného a/nebo soukromého sektoru na národní úrovni/ Počet spoluprací vysokých škol s partnery z mezinárodního prostředí	Uzavřená spolupráce	výstup	U14	Podepsaná kopie smlouvy, memoranda či dopisu ke spolupráci (např. Letter of Intent).
Podpořené investice do specifických technologií pro studium	Položky NIV/INV	výdaj	U1	Inventární karta
Podpořené investice do infrastrukturních úprav	Položky NIV/INV	výdaj	U1	Inventární karta
Implementace Strategie udržitelnosti a zelené Transformace VŠ / zelené školy ve smyslu změn a dlouhodobého fungování VŠ	Nové či revidované (evaluované, rozšířené, inovované) strategické dokumenty a vnitřní předpisy	výstup	U26 nebo U27	Nová/evaluovaná/rozšířená strategie/nová dílčí strategie

Žadatel do žádosti o podporu dále vybírá další indikátory z přílohy č. 2, které dokladují naplnění účelu projektu a realizaci aktivit.

Minimální souhrnné naplnění indikátorů za celý projekt je 90 %.

16 Sankce

Sankce za porušení povinností budou prováděny dle §14 a §44 zákona o rozpočtových pravidlech a budou konkrétně uvedeny v RPPP/RPFP.

17 Ochrana osobních údajů

Poskytovatel je jakožto správce podle čl. 6 odst. 1 písm. c) a podle čl. 9 odst. 2 písm. g) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Obecné nařízení o ochraně osobních údajů“), oprávněn zpracovávat osobní údaje osob podpořených v souvislosti s realizací projektu (včetně zvláštních kategorií osobních údajů) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1057 ze dne 24. června 2021 kterým se zřizuje Evropský sociální fond plus (ESF+) a zrušuje nařízení (EU) 1296/2013, (zejména jeho přílohy I). Poskytovatel pověřuje příjemce, jakožto zpracovatele, ke zpracování osobních údajů, včetně zvláštní kategorie osobních údajů (dále jen „osobní údaje“), osob podpořených v souvislosti s realizací projektu za účelem prokázání řádného a efektivního nakládání s poskytnutým finančním příspěvkem. Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní či citlivé údaje podpořené osoby v rozsahu daném tímto zákonem a potřebném pro účely vykazování naplňování stanovených indikátorů projektu. Příjemce využívá pro GDPR vlastní formuláře.

Údaje je příjemce oprávněn zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu, zejména pak při přípravě ZoR. Sledování těchto údajů je veřejnoprávním zpracováním osobních údajů. Příjemce musí učinit veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům nebo k jejich jinému neoprávněnému zpracování či zneužití.

Příjemce je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje, a to zejména takto:

- a) osobní údaje ve fyzické podobě, tj. listinné údaje či na nosičích dat, budou uchovávány v uzamykatelných schránkách, a to po dobu níže uvedenou
- b) osobní údaje v elektronické podobě budou zpracovávány v IS NPO, jehož správcem je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy; poskytovatel příjemci za účelem vložení osobních údajů zajistí přístupová hesla do IS NPO;
- c) přístup ke zpracovávaným osobním údajům umožní příjemce pouze poskytovateli, svým zaměstnancům a orgánům oprávněným provádět kontrolu
- d) zaměstnanci příjemce, kterým bude umožněn přístup ke zpracovávaným osobním údajům, budou příjemcem doložitelně poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost podle čl. 28 odst. 3 písm. b) Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Doba zpracování

Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje po dobu deseti let od ukončení realizace projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku po ukončení fyzické realizace projektu. Bez zbytečného odkladu po uplynutí této doby je příjemce povinen provést likvidaci těchto osobních údajů. Příjemce je povinen poskytovatele v souladu s čl. 33 odst. 2 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů informovat o jakémkoli porušení zabezpečení osobních údajů, a to do 24 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl. Příjemce je povinen na základě vyžádání předat poskytovateli veškeré informace potřebné k doložení splnění povinností stanovených výzvou a další

dokumentací výzvy. Příjemce je povinen spolupracovat s poskytovatelem při plnění jeho povinnosti a reagovat na žádosti podpořených osob týkající se jejich osobních údajů. Příjemce je povinen uzavřít smlouvu podle čl. 28 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů s dodavatelem nebo jiným subjektem zapojeným do realizace projektu, pokud taková osoba má v souvislosti s realizací projektu zpracovávat osobní údaje osob podpořených v souvislosti s realizací projektu. Stejnou povinnost má jiný subjekt vůči svému dodavateli. Příjemce je povinen předem poskytovatele informovat o veškerých subjektech, které mají v projektu působit jako zpracovatelé osobních údajů. Vlastník komponenty je oprávněn vyslovit vůči zapojení těchto subjektů jakožto zpracovatelů osobních údajů námitky. Smlouvy uzavírané podle čl. 28 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů s dodavatelem nebo s jiným subjektem zapojeným do realizace projektu musí upravovat podmínky zpracování osobních údajů stejně jako podmínky stanovené v této části Metodiky. Neplní-li uvedený další zpracovatel své povinnosti v oblasti ochrany osobních údajů, odpovídá správci za plnění povinností dotčeného dalšího zpracovatele i nadále plně prvotní zpracovatel.

18 Ukončování projektu

Realizace projektu může být ukončena oproti termínům uvedeným v RPPP i dříve (dále jen „předčasně“ či „dřívější“ ukončení realizace projektu). V takovém případě se jedná o podstatnou změnu projektu zakládající změnu RPPP. Po schválení podstatné změny předloží příjemce ZZoR, a to nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení realizace projektu.

Příjemci jsou povinni zajistit ukončení realizace projektu z formálního/technického hlediska, tj. připravit a ošetřit veškerou dokumentaci spojenou s plněním projektu k uchování pro potřeby EK, Evropského účetního dvora a dalších orgánů s právem náhledu/kontroly. Veškerý majetek pořízený z prostředků projektu je příjemce povinen označit např. inventárním číslem tak, aby byl po závaznou dobu snadno identifikovatelný (závazná doba je určena stanovenou dobou udržitelnosti aktivit a výstupů, dobou stanovenou pro nepřevoditelnost majetku v právním aktu o poskytnutí podpory apod.).

Nezbytné kroky před ukončením projektu:

- Provést kontrolu evidence dokumentů a zajistit, aby po celou dobu uchování byla zaručena jejich vypovídací schopnost (označení dokumentů, trvalost nosičů, zejména tisku, webových odkazů – nejlépe formou printscreenů, apod.);
- Nelze-li z důvodu zákonných postupů zařadit do dokumentace originální dokumenty (např. mzdové výkazy), je nutno přiložit k dokumentaci písemné sdělení, kde lze tyto dokumenty dohledat a ověřit („auditní stopa“);
- Provést kontrolu oddělené účetní evidence příjmů a výdajů projektu a jejího souladu s proplacenými příspěvky (RPPF), uchovávat výpis z oddělené účetní evidence;
- Provést před ukončením projektu inventarizaci majetku pořízeného z prostředků projektu a přiřadit soupis majetku k uchovávané dokumentaci, při dodržení následujících pokynů:
 - o Příjemce zpracuje inventární seznam ve formátu, který užívá standardně pro inventarizaci majetku; na viditelném místě zpracovaného seznamu bude uvedeno registrační číslo projektu a jeho název;
 - o Pořízený, evidovaný majetek musí být označen inventárním číslem, aby mohl být v případě kontroly identifikován; v seznamu bude uvedeno jeho umístění v rámci příslušné organizace (příjemce); soupis tohoto majetku příjemce předkládá jako přílohu ZZoR;
- Připravit k uchování veškeré materiály a dokumenty, které byly v rámci publicity

a propagace projektu vytvořeny (např. letáky, publikace, flash, CD a další předměty);

- V souvislosti s povinnostmi realizovat nápravná opatření uložená oprávněnými subjekty na základě provedených kontrol a doporučení provedených auditů ověřit úplnost dokumentů vztahujících se k plnění opatření (záznamy/zápisy) a přiřadit je k uchovávané dokumentaci;
- Přiřadit k uchovávané dokumentaci korespondenci mimo IS NPO (helpdesk) se všemi subjekty, která je pro případnou kontrolu ukončeného projektu podstatná, zejména s poskytovatelem, Auditním orgánem, EK, Evropským účetním dvorem, Evropským úřadem pro potírání podvodného jednání (OLAF), Ministerstvem financí a finančními úřady, Nejvyšším kontrolním úřadem, nezávislými auditními orgány, případně dalšími orgány s pověřením ke kontrole (např. ÚOHS)
- Po dobu udržitelnosti projektu, zachovat výstupy projektu vhodným způsobem;
- Personálně zajistit udržitelnost projektu, zejména podávání ZoU.

18.1 Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování

Příjemce po ukončení realizace projektu předkládá poskytovateli:

- Závěrečnou zprávu o realizaci (ZZoR) včetně výstupů projektu.

Výstupy projektu příjemce předkládá průběžně v rámci realizace projektu a přikládá je k ZoR. Ke kontrole jsou poskytovateli předloženy příjemcem všechny výstupy, ke kterým se zavázal. Poskytovatel, v případě nutnosti ve spolupráci s externím expertem, je následně posouzena formální a věcná stránka předložených výstupů, a tím i uznatelnost výdajů s nimi souvisejících.

Nedílnou součástí RPPP je závazek příjemce k poskytování výstupů projektu pro využití poskytovatelem a pro informaci veřejnosti. Požadavek na zveřejnění se nevztahuje zejména na:

- výstup, u něhož není zveřejnění RPPF vyžadováno²⁷
- výstup vykazující některý z níže uvedených znaků:
 - dílčí (analýzy vedoucí ke vzniku finálního výstupu, drafty); pokud se výstup skládá z několika částí, zveřejňuje se kompletní výstup;
 - evidenční charakter (například prezenční listiny, inventární karty);
 - jehož volné šíření je omezeno ochranou osobních údajů, pokud výstup nelze anonymizovat;
 - jehož volné šíření je omezeno bezpečnostními pravidly;
 - jehož volné šíření je omezeno ochranou duševního vlastnictví (např. Průmyslová práva);
 - jehož volné šíření je omezeno ochranou obchodního tajemství;
 - aplikovaný (např. dotazník pro absolventy je nutno zveřejnit, ne však už odpovědi na jednotlivé otázky).

Pokud výstup nelze zveřejnit v podobě, která byla předložena poskytovateli za účelem jeho kontroly a je třeba výstup před jeho zveřejněním upravit (například odstranit osobní údaje apod.), dokládá příjemce spolu s verzí výstupu určenou ke kontrole i verzi výstupu určenou ke zveřejnění, která bude obsahovat pouze skutečnosti, jejichž zveřejnění nic nebrání, nebo jejichž zveřejnění má příjemce ošetřené takovým způsobem, že v budoucnu u těchto skutečností nemůže dojít ke změně.

Výstupy vytvořené v rámci realizace projektu předá příjemce v elektronické podobě poskytovateli.

²⁷ Např. inventární karty u pořízeného majetku

Výstupy je možné poskytovateli doložit/předat také formou odkazů na webové stránky, kde jsou dané výstupy k dispozici. Příjemce je povinen po dobu realizace projektu a udržitelnosti projektu zajistit, že tyto odkazy budou funkční.

18.2 Nedosažení účelu příspěvku při ukončení realizace projektu

Pokud je po ukončení realizace projektu zjištěno, že projekt nejpozději k datu ukončení realizace nesplnil účel, na jehož dosažení byl příspěvek poskytnut, jedná se o podezření na porušení rozpočtové kázně.

19 Uchovávání dokumentů

Uchovávání dokumentů a dokladů/spisů spojených s projektem se řídí zákonem o archivnictví a spisové službě.

Přehled dokumentů, který je třeba uchovávat²⁸:

- dokumenty předkládané k žádosti o podporu (podrobný přehled je uveden ve výzvě, resp. další dokumentaci výzvy);
- dokumenty předkládané k RPPP/RPFP;
- dokumenty k zadávacím řízením a nákupům – dokumentace o zakázkách/nákupch a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázek/nákupů;
- doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků – např. účetní záznamy, faktury, výpisy z bankovního účtu;
- doklady ke zprávám o realizaci/udržitelnosti projektu;
- dokumenty související s prováděním kontrol ze strany poskytovatele a dalších orgánů;
- úplná korespondence, kterou příjemce obdržel ze strany poskytovatele nebo poskytovateli zaslal;
- další podklady vztahující se k projektu a jeho realizaci, které dokumentují průběh administrace projektu od podání žádosti o podporu po závěrečné vyhodnocení, včetně doložení splnění ukazatelů výstupů operace, dosažených hodnot indikátorů a minimální požadované doby udržitelnosti projektu – např. fotografie, záznamy provedených prací, předávací protokoly staveb a dodaného majetku apod.

Ve vazbě na potřebu zajištění řádné funkce systému pro záznam a uchovávání účetních záznamů pro každou činnost je stanovena lhůta, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům, na dobu deseti let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro realizaci projektu či jeho udržitelnost. Lhůta se staví po dobu správního nebo soudního řízení nebo na žádost EK. Tímto nejsou dotčeny povinnosti týkající se uchování dokumentů vyplývající z právních předpisů ČR²⁹ či předpisů k veřejné podpoře³⁰.

Dokumenty, které jakožto originály existují v IS NPO, není příjemce povinen uchovávat v originále na místě odlišném od IS NPO. Pokud je v tomto informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, nebo dokument v systému není vůbec vložen, musí uchování originálního dokumentu (i ověřené kopie) zajistit příjemce.

²⁸ Nejedná se o taxativní seznam dokumentů určených k uchovávání.

²⁹ Např. zákona o účetnictví, zákona o daních z příjmů, zákona o archivnictví a spisové službě.

³⁰ Viz čl. 17 Nařízení Rady (EU) č. 2015/1589 ze dne 13. července 2015, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 108 Smlouvy o fungování Evropské unie.

20 Kontroly a audity

Povinností žadatele/příjemce je podrobit se kontrolám, resp. auditům, ze strany těchto kontrolních orgánů: MŠMT – poskytovatel, MF (AO), EK, EÚD, OLAF, NKÚ, orgánů Finanční správy ČR ve smyslu zákona o Finanční správě ČR, případně kontrolorů a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a předpisů EU.

Příjemce je povinen informovat poskytovatele písemně (vč. elektronické formy – datovou zprávou) o skutečnostech majících vliv na realizaci projektu stanovených poskytovatelem, především pak informovat o jakýchkoli kontrolách a auditech provedených v souvislosti s projektem ze strany jiných subjektů, a to ve lhůtě do 15 pracovních dnů od ukončení této kontroly či auditu. Příjemce je dále povinen poskytovateli poskytnout veškeré informace o výsledcích těchto kontrol a auditů včetně kopií protokolů z kontrol a zpráv o auditech, dále o všech navrhovaných/uložených nápravných opatřeních, která budou výsledkem kontrol/auditů, a o jejich splnění. Informace o provedených kontrolách a auditech vkládá příjemce ve výše uvedené lhůtě na záložku „Kontroly“ v IS NPO. Povinností příjemce je dále na žádost poskytovatele a AO poskytnout veškeré informace o výsledcích předchozích kontrol a auditů, včetně kopií protokolů o kontrolách a zpráv o auditech, a případně také o všech navržených/uložených nápravných opatřeních, která budou výsledkem těchto kontrol/auditů, a o jejich plnění.

Ze strany poskytovatele bude na projektech prováděno administrativní ověření a případně také kontrola na místě v souladu s kontrolním řádem, zákonem o finanční kontrole a Metodickými pokyny Národního plánu obnovy.

Typy kontrol či administrativních ověření

Kontrola na místě ověřuje, zda realizace projektu probíhá v souladu s vydaným RPPP/RPFP, pravidly pro žadatele/příjemce a předpisy EU a ČR a zda výstupy byly skutečně dodány a služby poskytnuty a zda hodnoty vykazované příjemcem ve zprávách o realizaci projektu (případně v informacích o projektu) odpovídají skutečnosti. Součástí kontroly je i ověření, zda kontrolovaná osoba projektu, na které se vztahuje povinnost mít zaveden vnitřní kontrolní systém dle § 25 a násl. zákona o finanční kontrole, má tento systém ve svých vnitřních předpisech zaveden.

- Kontroly na místě / administrativní ověření realizace projektu. Administrativní ověření je zaměřeno na ověření fungování projektu v období od vydání RPPP/RPFP do ukončení realizace projektu. Předmětem je v tomto případě zejména ověření informací uvedených ve zprávách o realizaci projektu (případně v informacích o projektu), přičemž výchozími dokumenty pro tato ověření jsou RPPP/RPFP a jeho případné změny a další závazná dokumentace, neboť v nich jsou uvedena data a konkrétní podmínky poskytnutí podpory mající vliv na způsobilost výdajů v rámci projektu.
- Kontroly na místě / administrativní ověření udržitelnosti projektu. Předmětem administrativního ověření/kontroly na místě je ověření dodržování podmínek právního aktu o poskytnutí podpory stanovenými pro období udržitelnosti projektu. Oba typy jsou prováděny po ukončení realizace projektu v rámci ex-post kontroly projektu.
- Audit a externí kontrola. Subjekty, jež mohou v rámci realizace projektu provádět audity a externí kontroly u žadatelů, příjemců čerpajících podporu z výzvy, jsou:
 - a) MF ČR – Auditní orgán,
 - b) Evropská komise,

- c) Evropský účetní dvůr,
- d) Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF),
- e) Nejvyšší kontrolní úřad,
- f) další externí kontrolní subjekty.

Auditní a kontrolní subjekty postupují vždy v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU. Audity prováděné Auditním orgánem se řídí § 13a zákona o finanční kontrole a kontrolním řádem. Výkon kontroly vedené NKÚ se pak řídí zákonem o NKÚ. Ostatní auditní subjekty postupují v souladu s legislativou a pravidly EU.

Kontrolovaná/auditovaná osoba je povinna pracovníkům oprávněných kontrolních/auditních subjektů poskytnout při kontrole dostatečnou součinnost a vyžádanou dokumentaci.

Auditované osobě musí být poskytnut písemný návrh auditní zprávy. Auditovaná osoba je oprávněna zaujmout k návrhu této zprávy písemné stanovisko, které se následně stává součástí zprávy o auditu. Lhůtu pro podání písemného stanoviska stanoví zaměstnanec kontrolního orgánu. Tato lhůta nesmí být kratší než 5 kalendářních dní, pokud nebyla dohodnuta lhůta jiná. Za účelem minimalizace dopadů auditů/externích kontrol se příjemcům doporučuje konzultovat vypracování písemného stanoviska k návrhu auditní zprávy či námitek ke kontrolním zjištěním externích kontrol předem s poskytovatelem.

Po marném uplynutí lhůty nebo po doručení písemného stanoviska auditované osoby je zpráva o auditu finalizována a audit je ukončen. Dále je konečná zpráva o auditu zaslána auditované osobě a poskytovateli.

V případě, že je součástí auditní zprávy z ukončeného auditu podezření na nesrovnalost, musí poskytovatel taková zjištění považovat za potvrzená (ze strany poskytovatele jsou taková zjištění nezvratná) a v relevantních případech je předat příslušnému orgánu veřejné správy kompetentnímu k dalšímu šetření (např. OFS, ÚOHS).

Kontrola na místě

Kontrolní orgán, kterým je poskytovatel, při kontrole na místě zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní svoje povinnosti, které jí vyplývají z právního aktu o poskytnutí podpory nebo právních předpisů EU či ČR a z metodiky pro žadatele/příjemce. Při kontrole na místě kontrolující pracuje s originálními dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s předmětem kontroly a data může ověřovat v informačních systémech příjemce (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku atd.). Kontrolní orgán zahajuje kontrolu na místě z moci úřední.

Druhy kontrol na místě:

- **Ohlášená** – kontrola, při které je kontrolovaná osoba o provedení kontroly na místě ze strany kontrolního orgánu předem písemně informována.
- **Neohlášená** – kontrola, při které není kontrolovaná osoba o provedení kontroly na místě ze strany kontrolního orgánu předem informována. Kontrolní orgán realizuje tento druh kontroly na místě v případech, kdy z hlediska dosažení účelu kontroly není vhodné, aby se kontrolovaná osoba o kontrole na místě dozvěděla předem, a obvykle je tato kontrola zaměřena pouze na část projektu, resp. ověření realizace plnění plánovaných aktivit projektu.
- **Plánovaná** – kontrola realizovaná na základě ročního plánu kontrol na místě.

- **Mimořádná** – operativně zařazená kontrola především na základě interních a externích podnětů ke kontrole.

Kontrolovanou osobou se rozumí příjemce v rámci výzvy, příp. jiný subjekt zapojený do podpořeného projektu, který je povinen podrobit se dle příslušných právních předpisů veřejnosprávní kontrole.

Kontrola na místě je dle § 5 odst. 2 kontrolního řádu zahájena třemi způsoby, které jsou navzájem rovnocenné co do účinnosti a jejich užití je zpravidla odvislé od podmínek a cílů dané kontroly (např. v závislosti na vyžadované spolupráci kontrolovaného s kontrolujícími). Kontrola na místě tak může být zahájena:

- a) předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo jiné osobě, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží, nebo ho od ní odebrala či odebírá, koná nebo konala pro ni práce, anebo jí poskytuje nebo poskytovala služby nebo její služby využívala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela (dále jen „povinná osoba“), jež je přítomna na místě kontroly;
- b) doručením oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě, součástí oznámení musí být pověření ke kontrole anebo seznam kontrolujících;
- c) prvním z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě, jež je přítomna na místě kontroly, pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

V případě zahájení kontroly formou doručení Oznámení o zahájení kontroly může být kontrolovaná osoba před samotnou kontrolní návštěvou vyzvána vedoucím kontrolní skupiny k doložení originálních dokladů ke kontrole na místě.

Kontrolovaná osoba musí být v souvislosti s kontrolou na místě seznámena se svými právy a povinnostmi, které upravuje § 10 kontrolního řádu.

Kontrolovaná osoba je oprávněna:

- požadovat po kontrolujícím předložení pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole;
- namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby;
- seznámit se s obsahem protokolu o kontrole;
- podávat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole.

Kontrolovaná osoba je povinna vytvořit podmínky pro výkon kontroly na místě, umožnit kontrolujícímu výkon jeho oprávnění stanovených tímto zákonem a poskytovat k tomu potřebnou součinnost a podat ve lhůtě určené kontrolujícím písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

Povinná osoba (viz zahájení kontroly) je povinna poskytnout kontrolujícímu součinnost potřebnou k výkonu kontroly, nelze-li tuto součinnost zajistit prostřednictvím kontrolované osoby.

Kontrolovaná osoba je dále povinna umožnit výkon práv kontrolujících dle § 8 kontrolního řádu.

Při samotném výkonu kontroly na místě kontrolní skupina ověřuje skutečnosti uvedené příjemcem v žádosti o podporu a jejích přílohách, v předložených zprávách o realizaci/udržitelnosti projektu (případně informacích o projektu) a ve změnách projektu. Ověřováno je také dodržování povinností příjemce zakotvených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Na základě výsledků kontroly na místě vypracuje kontrolní orgán ve lhůtě **30 kalendářních dnů** ode

dne provedení posledního kontrolního úkonu (ve zvláště složitých případech **do 60 kalendářních dnů**) protokol o kontrole. Posledním kontrolním úkonem se rozumí úkon, který předcházal vyhotovení protokolu o kontrole: např. poslední den šetření na místě, vyhodnocení předmětných podkladů, provedení potřebné analýzy atd.

Stejnopis protokolu o kontrole je kontrolované osobě, která má zřízenou datovou schránku (ze zákona i na žádost), doručován prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. V případě, že kontrolovaná osoba nemá zřízenou vlastní datovou schránku, je protokol o kontrole doručován prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. V případě odeslání listinné formy protokolu o kontrole se za okamžik seznámení kontrolované osoby s protokolem o kontrole v souladu s § 19 (respektive § 20 až § 26) správního řádu považuje den jeho doručení.

Kontrolovaná osoba může v souladu s § 13 kontrolního řádu podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě **15 kalendářních dnů** ode dne doručení protokolu o kontrole (viz výše). Vedoucí kontrolní skupiny může s ohledem na rozsah kontrolního zjištění stanovit v souladu s § 13 kontrolního řádu v protokolu o kontrole lhůtu delší.

Námitky musí kontrolovaná osoba podat písemně a musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí také obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním (podložené, pokud je to možné, příslušnými relevantními doklady v případě, že existují). V případě, že kontrolovaná osoba podá námitky po stanovené či prodloužené lhůtě, pak se námitky zamítnou jako námitky podané opožděně. V případě, že námitky podá neoprávněná osoba, pak se námitky také zamítnou. V případě, že z námitek nebude zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo bude chybět odůvodnění, pak se námitky zamítnou jako nedůvodné.

Nevyhoví-li plně námitkám vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě 7 kalendářních dnů³¹ ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvláště složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodloužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolujícího kontrolovanou osobu předem vyrozumí.

Je-li to na základě podaných námitek či k opravě zjištěných nesprávností v protokolu o kontrole zapotřebí, provede se došetření věci, jehož výsledek se následně zaznamená v dodatku protokolu o kontrole a jeho stejnopis se doručí kontrolované osobě stejným způsobem jako protokol o kontrole.

Kontrola na místě je ukončena:

- a) marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky, nebo
- b) dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo
- c) dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Výstupy z kontrol na místě budou evidovány v IS NPO. Pochybení, u kterých to ukládá legislativa, budou předána příslušným orgánům (např. podezření na porušení rozpočtové kázně bude předáno OFS).

³¹ Pokud konec lhůty připadne na víkend nebo svátek, pak konec lhůty připadne na první následující pracovní den (podrobněji dle ustanovení § 40 správního řádu). Stejný postup se uplatní při počítání lhůty pro podání námitek.

Seznam zkratek

AO – auditní orgán

DPP – Dohoda o provedení práce

DPČ – Dohoda o pracovní činnosti

EK – Evropská komise

ESCO – Evropská klasifikace dovedností/kompetencí, kvalifikací a povolání

EU – Evropská unie

EÚD – Evropský účetní dvůr

FKSP – Fond kulturních a sociálních potřeb

OLAF – Evropský úřad pro boj proti podvodům

IS NPO – Informační systém NPO pro správu projektů NPO VK MŠMT

IoP – informace o projektu

KA – klíčová aktivita

MF – Ministerstvo financí

NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad

OFS - Odbor finanční správy

RPPP – Rozhodnutí o poskytnutí podpory projektu

RPFP – Rozhodnutí o poskytnutí finančního příspěvku RRF – Nástroj pro oživení a odolnost (EU)

SFEU – Smlouva o fungování Evropské unie

ÚOHS – Úřad pro ochranu hospodářské soutěže

VK – vlastník komponenty

ZoR – zpráva o realizaci

ZzoR – závěrečná zpráva o realizaci

ZoU – zpráva o udržitelnosti

ZPP – Základní parametry projektu

ZzoU – závěrečná zpráva o udržitelnosti

ŽoP – žádost o příspěvek

ŽoZ – žádost o změnu